CONCURSO PÚBLICO DE EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2026
EDITAL Nº 01/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O **MUNICÍPIO DE IBIRAMA**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **DUÍLIO GEHRKE**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e sob a execução técnico-administrativa da **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, ***FAZ SABER*** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE EMPREGO PÚBLICO,** destinado ao provimento de cargos em Regime Celetista de Pessoal, conforme especificações constantes no Capítulo II, item 2, deste Edital, o qual será regido pelas disposições legais aplicáveis e pelas normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público de Emprego Público Nº 01/2026 será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Pregão Eletrônico nº 184/2025, Contrato nº 233/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público de Emprego Público estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público de Emprego Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O Edital de Abertura das Inscrições e Informações Gerais, bem como os demais editais e atos relativos ao Concurso Público de Emprego Público, serão publicados integralmente em meio eletrônico nos endereços: **www.hcassessoriaadm.com.br**, e **https://ibirama.atende.net/**, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço **http://www.diariomunicipal.com.br/**

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público de Emprego Público serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: **www.hcassessoriaadm.com.br**.

1.5. O Concurso Público de Emprego Público nº 01/2026 será composto por Prova Teórica Objetiva, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

1.6. Será considerado aprovado o candidato que cumprir cumulativamente os critérios eliminatórios estabelecidos para cada etapa, obtiver o número mínimo de acertos exigido em cada área de conhecimento da Prova Teórica Objetiva e alcançar a pontuação final mínima de 38,00 pontos, conforme as regras específicas aplicáveis ao cargo.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo disponível neste edital.

1.8. É dever do candidato realizar a leitura integral deste Edital. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas, condições e procedimentos nele estabelecidos.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estar atentos às alterações.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referentes ao Concurso Público de Emprego Público 01/2026, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Ibirama/SC de tal função.

1.11. O Concurso Público de Emprego Público 01/2026 terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público de Emprego Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	Nº VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA	C.H. **	VENCIMENTO BÁSICO	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA 002 - DALBERGIA	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática - Residir na área de abrangência.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação* ***	Teórica Objetiva	R$ 80,00
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA 003 - PONTO CHIC	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática - Residir na área de abrangência.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação* ***	Teórica Objetiva	R$ 80,00
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA 004 - ANCHIETA	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática - Residir na área de abrangência.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação* ***	Teórica Objetiva	R$ 80,00
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA 005 - PROGRESSO	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática - Residir na área de abrangência.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº	Teórica Objetiva	R$ 80,00

					120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação ****		
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA 001 - SERRA SÃO MIGUEL	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática - Residir na área de abrangência.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação ****	Teórica Objetiva	R$ 80,00
06	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (CLT)	CR*	Ensino Médio e Noções de Informática.	40	R$ 1.850,98 + Complementação conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022 de R$1.391,02. + *Vale Alimentação ****	Teórica Objetiva	R$ 80,00
07	ENFERMEIRO	CR*	Certificado de conclusão do Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.	40	R$ 5.724,76+ *Vale Alimentação ****	Teórica Objetiva	R$ 100,00

** CR – Cadastro Reserva;*

*** C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;*

**** **Vale alimentação:** conforme lei https://leis.org/municipais/sc/ibirama/lei/lei-ordinaria/2025/3756/lei-ordinaria-n-3756-2025-altera-o-art-2-lei-municipal-n-3539-de-10-de-marco-de-2022-que-institui-auxilio-alimentacao-refeicao-aos-servidores-publicos-do-poder-executivo-e-poder-legislativo-que-menciona-e-da-outras no valor R$ 600,00 reias para até 44 horas semanais e, R$ 300,00 para os cargos de até 20 horas semanais;*

2.1. Os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos para o cargo deverão ser apresentados no momento definido para a posse/admissão, conforme o regime jurídico aplicável, sob pena de perda do direito ao provimento.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

a. Ter sido classificado neste Concurso Público de Emprego Público;

b. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, quando admitido pela legislação aplicável;

d. Pleno gozo de direitos políticos;

e. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

f. Aptidão física e mental, atestada por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho, contratada pelo Município;

g. Idade mínima de 18 anos;

h. Certidão negativa de antecedentes criminais;

i. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

j. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal para a posse.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 14:00 horas do dia 13 de novembro de 2026, até às 23:59 horas do dia 29 de novembro de 2026, horário de Brasília.

4.1.1.1. Os candidatos deverão efetuar obrigatoriamente o pagamento do "Boleto Bancário" referente à taxa de inscrição até o dia 30 de novembro de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as inscrições, a taxa deve ser quitada até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

a) Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

b) Localizar o certame desejado;

c) Ler o edital na íntegra;

d) Clicar no botão "INSCRIÇÃO ON-LINE";

e) Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

f) Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

g) Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto, em meio físico original ou em formato digital oficial, para a realização da Prova Teórica Objetiva e da Prova Pratica. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) Serão aceitos, entre outros, documentos oficiais disponibilizados em aplicativos ou plataformas governamentais oficiais, desde que apresentados diretamente no respectivo aplicativo ou sistema e passíveis de verificação no momento da identificação.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário. Não serão aceitas transferências ou depósitos bancários como forma de pagamento da taxa de inscrição.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.6.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09h às 11h, e a tarde, das 14h às 17h.

4.2.7. Não haverá devolução da taxa de inscrição regularmente paga, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, o cancelamento do concurso, a cobrança ou o pagamento indevido e outras situações em que se reconheça administrativamente ou judicialmente o direito à restituição.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Após a confirmação do pagamento, não será permitida a alteração do cargo escolhido, ressalvadas as correções de dados cadastrais expressamente admitidas neste Edital.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público de Emprego Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Médio	R$ 80,00
Ensino Superior	R$ 100,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público de Emprego Público.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Ibirama/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72

(setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que se enquadrarem nas hipóteses expressamente estabelecidas neste Edital, observadas as disposições da legislação municipal aplicável, especialmente o art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 67/2007, bem como os requisitos e os documentos comprobatórios definidos nos subitens seguintes.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

a) Clicar no campo "solicitar isenção da taxa de inscrição";

b) Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

c) Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.23.1.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou, pelo menos, 03 doações de sangue a órgão oficial ou entidade credenciada dentro dos últimos 12 meses anteriores à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado, declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, constando expressamente a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade oficial ou credenciada que confirme o registro, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.23.1.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços voluntários à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado em, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do cidadão, função/cargo desempenhada, data e turno da eleição, plebiscito ou referendo, considerando cada turno como uma eleição.

4.23.1.4. Para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento contendo o número de identificação social (NIS) e declaração de que atende às condições estabelecidas neste edital. O órgão executor do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Fraudes ou declarações falsas implicarão na invalidade da isenção e nas consequências previstas em lei.

4.24. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público de Emprego Público, em data definida no cronograma deste edital (Anexo I), cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

4.24.1. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

4.24.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.24.3. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público de Emprego Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

4.24.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.24.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

4.24.6. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído em qualquer fase deste Concurso Público de Emprego Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.24.7. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

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

4.24.9. O pedido de isenção da taxa de inscrição não garante o seu DEFERIMENTO, considerando que este será analisado pela empresa executora do certame.

4.25. Será considerada válida apenas a última inscrição registradas no sistema.

CAPÍTULO V
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal. Será reservada ao (a) candidato (a) com deficiência aprovado (a) a 9ª vaga disponível para nomeação, sendo que as reservas seguintes corresponderão a 25ªvaga, 42ª vaga, 59ª vaga, 75ª vaga, 92ª vaga, 109ª vaga, 125ª vaga e assim sucessivamente, observando-se que, quando os números de vaga resultarem em fração, o quantitativo será arredondado para o numero inteiramente superior, caso a fração for igual ou superior a 0,5.

5.1. Após a nomeação e posse do candidato, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para justificar aposentadoria ou readaptação em outra função, ressalvadas as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que venham a impossibilitar a permanência do servidor nomeado no desempenho das atividades para as quais foi admitido.

5.2. A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo será avaliada individualmente, consideradas as adaptações razoáveis, os recursos de tecnologia assistiva e as condições de acessibilidade legalmente asseguradas.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência, para os efeitos deste Concurso Público de Emprego Público, aquelas enquadradas nas disposições da Lei Federal nº 13.146/2015, da Lei Federal nº 12.764/2012, da Lei Federal nº 14.126/2021, da Lei Federal nº 14.768/2023 e das demais normas legais aplicáveis, observados os critérios de avaliação, identificação e comprovação estabelecidos na legislação vigente:

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

5.3.2. Deficiência auditiva – parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público de Emprego Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.1. O candidato deverá apresentar documento médico ou documentação comprobatória idônea, que permita a identificação e caracterização da deficiência, observadas as disposições da legislação vigente. Para deficiências permanentes ou irreversíveis, serão respeitadas as regras legais específicas sobre validade e atualização de laudos.

Não será exigida reprodução literal de fórmula textual quando o documento apresentado contiver as informações necessárias à análise.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4° do Decreto Federal n° 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público de Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público de Emprego Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para o exercício das atribuições da função pública.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público de Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG e CPF do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1.3 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. À candidata lactante será assegurado atendimento especial para amamentação durante a realização das provas, mediante solicitação e apresentação de documentação comprobatória pertinente, nos termos da legislação aplicável. A organização disponibilizará ambiente adequado e estabelecerá procedimento de acompanhamento, fiscalização e eventual compensação do tempo utilizado, observadas as garantias legais pertinentes.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Ibirama/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI
DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público de Emprego Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implica no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII
DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 13 de dezembro de 2026, com início às 9 horas, em local a ser definido e divulgado na data de Convocação dos Candidatos para realização da Prova Teórica Objetiva.

7.1.1. Os portões serão abertos às 8:00h e serão fechados, impreterivelmente, às 08:40min, não sendo aceita a entrada dos candidatos após este horário.

7.1.2. A prova terá início às 9h, ocasião em que serão prestadas orientações gerais aos candidatos presentes. O tempo destinado à realização da prova será contado a partir da liberação oficial pelos fiscais, não incluindo o período de instruções.

7.1.3. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contada do momento posterior às orientações, a partir da liberação oficial pelos fiscais.

7.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Ibirama/SC possuem a prerrogativa de alterar a data, horário e local de realização da avaliação por qualquer motivo, desde que o Edital de Alteração seja divulgado antes da data prevista para a realização da prova.

7.2.1. É dever dos candidatos acompanharem as publicações no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br , e https://ibirama.atende.net/ a fim de estarem atentos às possíveis alterações.

7.2.2. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.3. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.4. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.5. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Concurso Público de Emprego Público da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

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

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

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. É vedado o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências do local de prova, ainda que o candidato possua registro, porte ou posse legal. O candidato que esteja portando arma deverá, antes de adentrar ao ambiente de aplicação, dirigir-se imediatamente à Coordenação para as providências cabíveis, sob pena de desclassificação.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público de Emprego Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital e o Título de e-Título.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso Público de Emprego Público da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público de Emprego Público.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa irá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público de Emprego Público. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação. O candidato poderá portar consigo uma garrafa de água, desde que confeccionada em material transparente, sem rótulos, alocada ao lado da carteira (chão).

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo, nem o consumo de qualquer tipo de alimento durante a aplicação da prova. Os objetos em desacordo com estas disposições serão recolhidos pela fiscalização, caso estejam sob posse do candidato.

7.6.8. É vedado o uso óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. O candidato que se recusar a retirar o item indevido será imediatamente eliminado do certame, podendo ser utilizada a força pública policial para sua retirada do local de prova.

7.6.9. Serão convidados 3 (três) candidatos de cada sala para verificar a inviolabilidade do malote de provas.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão Resposta.

7.6.12. **O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação.** O candidato deve preencher o Cartão Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará obrigatoriamente o Cartão Resposta ao fiscal. O Caderno de Provas deverá ser entregue, salvo quando o candidato já estiver autorizado a levá-lo consigo nos termos do item 7.5.7.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO DE EMPREGO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Concurso Público de Emprego Público da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII
DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.2. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.2.1. TABELA 1: Pontuação das Questões da PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Quantidade Mínima de Acertos para Aprovação	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	2	5,00
Língua Portuguesa	05	1,50	2	7,50
Informática	05	2,50	2	12,50
Matemática	05	1,50	2	7,50
Legislação	05	3,00	2	15,00
Conhecimentos Específicos	15	3,50	8	52,50
TOTAL	**40**	**-**	**-**	**100,00**

8.2.1.1. O conteúdo programático da Prova Teórica Objetiva está disponível no Anexo III deste edital.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

a) Isenção da Taxa de Inscrição;

b) Homologação das Inscrições;

c) Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

d) Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;

e) Classificação Preliminar;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos referente ao Gabarito Preliminar, deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identifique, o recurso será imediatamente indeferido.

a) Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

b) Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Os recursos serão analisados individualmente quanto à admissibilidade e à fundamentação apresentada. A existência de recursos com argumentos semelhantes não constituirá, isoladamente, motivo para indeferimento, podendo a Banca Examinadora adotar fundamentação comum para decisões que envolvam a mesma questão ou matéria.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deverá fundamentar o recurso em legislação, bibliografia técnica, doutrina ou fonte idônea pertinente ao conteúdo questionado.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Em caso de anulação de questão, a respectiva pontuação será assegurada a todos os candidatos que realizaram a prova correspondente, vedada a atribuição em duplicidade da pontuação da mesma questão.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Em caso de alteração do gabarito preliminar, a questão será corrigida para todos os candidatos de acordo com a alternativa definida no gabarito oficial, independentemente da interposição de recurso individual.

9.18. Durante as fases recursais, o candidato terá acesso, na Área do Candidato, aos documentos e registros pertinentes à avaliação questionada, incluindo, quando aplicável, cartão-resposta, espelho de correção, observadas as regras de proteção de dados e de sigilo legalmente aplicáveis.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Ibirama/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. Após o julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar ou as questões da prova objetiva, a eventual **anulação** de qualquer questão importará na atribuição do ponto respectivo a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso administrativo ou ingressado com ação judicial. Em caso de **alteração** do gabarito preliminar, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que acertaram a opção definida como correta no gabarito definitivo, sendo os resultados divulgados nos termos do cronograma do certame.

9.26. A Banca Examinadora constitui a última instância administrativa para julgamento dos recursos previstos neste Edital, não cabendo novo recurso administrativo sobre decisão definitiva, ressalvadas as hipóteses de correção de erro material, autotutela administrativa e controle de legalidade pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO X
DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final será obtida de acordo com a composição das etapas aplicáveis a cada cargo, conforme estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público de Emprego Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

a) Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

b) Maior pontuação na área de Legislação da prova teórico-objetiva;

c) Maior pontuação na área de Informática da prova teórico-objetiva;

d) Maior pontuação na área de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

e) Maior pontuação na área de Matemática da prova teórico-objetiva;

f) Maior pontuação na área de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

g) Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. O sorteio ocorrerá apenas se houver empate, em data, horário e local que serão oportunamente divulgados.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação da condição prevista no subitem 10.2.1 deverá ocorrer mediante o envio eletrônico de documento oficial comprobatório pelo candidato, durante o prazo estabelecido no Anexo I deste Edital.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público de Emprego Público.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para pessoas portadoras de deficiência) serão divulgadas no resultado final.

10.7. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.7.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público de Emprego Público, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.7.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

a) O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.

b) O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

c) A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI
DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

11. A nomeação observará a ordem de classificação, o prazo de validade do concurso e a legislação aplicável, respeitados os direitos dos candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas e as hipóteses legalmente reconhecidas de direito à nomeação.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que para efetivação da posse, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos administrativos:

11.4. Realização de Exame Médico Admissional;

11.5. Ser brasileiro, nato;

11.6. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.8. Apresentação da relação de documentos abaixo descrita:

a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG);

b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Título de Eleitor e a Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser acessada através do link abaixo:

http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

f) Número do PIS/PASEP;

g) 1 (uma) foto 3 cm x 4 cm, recente e de frente;

h) Última declaração do Imposto de Renda, se tiver declarado;

i) Comprovante dos dependentes:

j) Filhos menores de 21 anos: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) ou Certidão de Nascimento e CPF;

k) Cônjuge: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) e CPF;

l) Demais dependentes financeiros devidamente qualificados: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) e CPF;

m) Declaração de dependentes para fins previdenciários dos dependentes devidamente enquadrados, qualificando cada um;

n) Declaração de dependentes para fins fiscais (Imposto de Renda) dos dependentes devidamente enquadrados, qualificando cada um;

o) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

p) Declaração atualizada dos respectivos bens, com descrição completa e valor dos mesmos;

q) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, emitido por Médico do Trabalho devidamente registrado;

r) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no Capítulo II deste Edital para o cargo pretendido (registrado em cartório);

t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;

u) Cópia de Comprovante de Residência, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado.

v) Alvará de folha corrida expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina;

w) Certidão negativa de crime federal da região de residência do candidato, disponível no site do TRF de cada região.

x) Demais documentos que vierem a ser requisitados pelo Setor de Recursos Humanos.

11.9. Após a homologação do resultado final do Concurso Público de Emprego Público a Prefeitura Municipal de Ibirama/SC responsabilizar-se-á pela posse dos candidatos aprovados no Concurso Público de Emprego Público conforme a Legislação vigente do Município de Ibirama/SC.

11.10. Durante o prazo de vigência deste Concurso Público de Emprego Público, por conveniência da Administração Municipal, a convocação dos interessados poderá ser realizada mediante chamada pública, de acordo com o previsto na legislação vigente.

11.11. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.12. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do servidor nomeado será feita no exame admissional.

11.13. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse do servidor nomeado, só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a posse e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.14. A não apresentação dos documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público de Emprego Público.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público de Emprego Público.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: https://acrobat.adobe.com/br/pt/.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público de Emprego Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Eventuais omissões, dúvidas ou inconsistências identificadas neste Edital serão objeto de esclarecimento ou retificação formal, devidamente publicada nos meios oficiais previstos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

a) Anexo I - Cronograma de Execução;

b) Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

c) Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

d) Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

e) Anexo V – Relação de Documentos Exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público de Emprego Público no site
www.hcassessoriaadm.com.br e https://ibirama.atende.net/.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail
contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h e, a tarde, das 14:00h às 17:00h.

12.9. Não serão aceitas ligações telefônicas, apenas mensagens escritas, a fim de possibilitar o registro dos atendimentos.

12.10. Não serão fornecidas a terceiros informações ou cópias de documentos pessoais dos candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Os dados pessoais dos candidatos serão tratados e, quando necessário, divulgados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução, publicidade e transparência do Concurso Público de Emprego Público, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

12.12. Delega-se competência à HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público de Emprego Público, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições;

b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;

c) Apreciar os recursos previstos neste edital;

d) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

e) Prestar informações sobre o Concurso Público de Emprego Público dentro de sua competência;

f) Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

g) Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa pela emissão de documento específico solicitado individualmente pelo candidato, quando houver custo administrativo para sua elaboração.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público de Emprego Público, em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII
DO FORO

13. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibirama/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Concurso Público de Emprego Público.

Ibirama/SC, 13 de novembro de 2026.

DUÍLIO GEHRKE
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANEXO I **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2026**	
Descrição	**Período**
Publicação do edital	13/11/2026
Período de impugnação do edital	13/11/2026 à 17/11/2026
Período de inscrições, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	**13/11/2026 (ás 14:00h) á 29/11/2026 (ás 23:59h)**
Republicação do edital, somente em caso de impugnações	18/11/2026
Período de solicitação de isenção da inscrição	13/11/2026 á 19/11/2026
Manifestação referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/11/2026
Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição	21/11/2026 á 23/11/2026
Manifestação referente aos recursos da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/11/2026
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para pessoa com deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	29/11/2026
Data limite de pagamento da taxa de inscrição	**30/11/2026**
Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referente à condição de deficientes, lactantes e reserva de vagas, se houver	01/12/2026
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	02/12/2026 á 04/12/2026
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	07/12/2026
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, horário e salas, além da convocação para a prova teórico-objetiva	07/12/2026
Realização da Prova Teórica Objetiva	**13/12/2026**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	13/12/2026
Período de interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva	14/12/2026 á 16/12/2026
Manifestação referente a recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	21/12/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	21/12/2026
Correção dos cartões respostas em ato público	21/12/2026
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva	21/12/2026
Período para interposição de recursos referente às notas preliminares da prova objetiva	22/12/2026 á 24/12/2026
Manifestação referente a recursos das notas preliminares da prova objetiva	28/12/2026
Divulgação da pontuação e classificação final do concurso público	28/12/2026
Homologação da pontuação e classificação final do concurso público	**28/12/2026**

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Ibirama*/SC.*

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:
- Definição, Histórico;
- Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida;
- Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat;
- Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.
- Constituição Federal.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAMA ESTADO DE SANTA CATARINA 24 Legislação do SUS e suas resoluções.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Questões relativas às atividades inerentes a função.
- Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais;
- Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).
- Lei Orgânica do Município de Ibirama.

ENFERMEIRO(A)

ATRIBUÍÇÕES: Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de dialise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros

tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Efetuar testes de sensibilidade aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Fazer curativo, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações; Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar à saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escala de serviço e de atribuições diárias; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle" para evitar desvio dos mesmos e atender à disposições legais; Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, ambulatórios, postos de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em prontuário hospitalar, ficha ambulatorial, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; Executar outras atribuições e atividades correlatas, complementares, inerentes à função ou compatíveis com a sua especialização profissional e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador**.

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Ibirama/SC. Poderá haver questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2026.

LÍNGUA PORTUGUESA

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros e tipos, como narrativos, descritivos, dissertativos, argumentativos, injuntivos e expositivos. Identificação de ideias principais e secundárias, relações de causa e consequência, inferência de informações implícitas e análise da intencionalidade comunicativa. Estudo do uso da linguagem em diferentes contextos sociais e profissionais. Gêneros textuais e tipologia textual: reconhecimento e características de textos como artigos, notícias, editoriais, crônicas, cartas, relatórios, resumos, textos técnicos, comunicados e instruções. Adequação da linguagem ao gênero, ao público e à finalidade comunicativa. Linguagem, variação e norma: estudo das variedades linguísticas, níveis de linguagem (formal e informal) e adequação linguística conforme o contexto de uso. Compreensão da norma padrão e da importância da linguagem técnica e profissional nos ambientes de trabalho. Estrutura e formação das palavras: processos de derivação e composição, identificação de prefixos e sufixos, uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, ampliação e precisão vocabular. Classes de palavras e estrutura da oração: estudo das classes gramaticais e suas funções na frase, incluindo substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura e classificação das orações e dos períodos, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase e colocação pronominal. Pontuação e aspectos sintáticos: uso correto dos sinais de pontuação — ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, aspas, travessão, parênteses e reticências —, além da aplicação dos princípios de coesão e coerência textual e do emprego adequado dos conectores e articuladores do discurso. Ortografia e acentuação: aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, uso correto de letras e acentos gráficos, distinção entre palavras homônimas e parônimas. Redação e produção de textos: planejamento, estruturação e elaboração de textos dissertativos, argumentativos, técnicos e administrativos. Emprego adequado da coesão e coerência, organização dos parágrafos, clareza, objetividade e uso da norma padrão da língua. Literatura brasileira e interpretação literária: estudo das principais escolas literárias brasileiras — Quinhentismo, Barroco,

Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo e Literatura Contemporânea. Leitura e análise de obras e autores representativos, compreensão das características de estilo, temas e linguagem de cada período literário. Comunicação e linguagem no contexto técnico e profissional: compreensão da linguagem como instrumento de comunicação no ambiente de trabalho, leitura e elaboração de textos técnicos, relatórios, instruções, memorandos e comunicações internas, com adequação da linguagem às situações profissionais e institucionais.

NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

INFORMÁTICA:

PARA TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO: Noções de informática: conceitos fundamentais; história e evolução dos computadores; tipos de equipamentos de informática, incluindo computadores de mesa, portáteis e dispositivos móveis; identificação e função dos principais componentes de hardware e periféricos; definição e classificação de softwares, abrangendo sistemas operacionais, aplicativos e utilitários. Sistemas operacionais: conceitos, funções e exemplos; uso da área de trabalho, menus e janelas; gerenciamento de arquivos e pastas; configurações básicas do sistema; instalação e desinstalação de programas. Editores de texto: princípios de ergonomia e postura; uso correto

do teclado e atalhos; criação, edição e formatação de documentos; aplicação de formatação em textos, parágrafos e páginas; inserção e manipulação de imagens, tabelas e gráficos em softwares como Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. Planilhas eletrônicas: conceitos básicos; estrutura e organização em linhas, colunas e células; utilização de fórmulas e funções básicas; formatação de dados e tabelas; elaboração de gráficos simples, utilizando Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets. Softwares de apresentação: criação, formatação e edição de slides; inserção de textos, imagens, vídeos e animações; aplicação de transições e efeitos; noções de design e apresentação de conteúdos, utilizando Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress ou Google Slides. Internet e redes: conceitos e funcionamento básico; utilização de navegadores; pesquisa em mecanismos de busca; criação, configuração e uso de e-mails; princípios de comunicação digital por meio de redes sociais e aplicativos de mensagens e videoconferência. Segurança da informação: noções de proteção de dados; ameaças virtuais como vírus, malware e phishing; práticas seguras para criação e uso de senhas; realização de backups; utilização de softwares antivírus e atualização de sistemas. Integração prática: aplicação dos conhecimentos adquiridos na produção de documentos, planilhas e apresentações; simulação de atividades cotidianas no uso do computador; execução de projeto integrador para consolidação do aprendizado.

MATEMÁTICA

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais e suas propriedades. Expressões numéricas e problemas envolvendo as quatro operações. Razões, proporções e regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções: conceito, domínio, imagem e gráficos de funções do 1º e 2º graus. Noções básicas de função exponencial e logarítmica. Grandezas e medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e capacidade. Conversão de unidades. Geometria plana: figuras geométricas, perímetro, área e semelhança de triângulos. Geometria espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas – cálculo de áreas e volumes. Raciocínio lógico e interpretação de problemas. Resolução de situações cotidianas que envolvem proporção, variação e porcentagem. Tratamento da informação: leitura, interpretação e representação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de matemática financeira, operações comerciais e cálculos aplicados ao contexto técnico e profissional.

NÍVEL SUPERIOR: Álgebra, Análise Combinatória, Aritmética, Binômio de Newton, Cálculo Diferencial e Integral, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Decimais e Frações, Divisibilidade, Equações e Inequações do 1º e 2º grau, Equações e Sistemas de Equações Lineares, Estatística e Probabilidade, Fatoração, Funções (Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica), Geometria e Cálculo de Figuras Planas e Espaciais, Geometria Analítica, Geometria Descritiva, Interpretação e Construção de Gráficos e Tabelas, Juros Simples e Compostos, Leis de Formação de Sequências, Limites e Continuidade de Funções, Logaritmos, Matrizes e Determinantes, Matemática Aplicada à Pesquisa e Tecnologia, Matemática Aplicada à Tecnologia, Matemática Discreta, Matemática Financeira, Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais, Operações Fundamentais, Progressões Aritmética e Geométrica, Produtos Notáveis, Relações e Funções, Sistema de Medidas, Sistemas de Numeração, Trigonometria, Vetores e Grandezas Vetoriais.

LEGISLAÇÃO:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais e Administração Pública, especialmente os arts. 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Ibirama/SC. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibirama/SC e alterações vigentes. Legislação municipal relativa ao regime jurídico, aos direitos, deveres, responsabilidades e proibições dos servidores públicos. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Normas municipais aplicáveis à organização administrativa e ao exercício das atribuições dos cargos, quando expressamente indicadas. As leis municipais estão disponíveis nos seguintes links: https://leis.org/prefeitura/sc/ibirama e https://ibirama.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao-municipal/detalhar/1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, funcionamento, competências e participação social. Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família (ESF): organização, funcionamento, composição das equipes e atribuições dos profissionais. Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações, especialmente a Lei Federal nº 13.595/2018. Atribuições, responsabilidades, direitos e deveres do Agente Comunitário de Saúde. Conceitos de saúde, doença, prevenção, promoção e recuperação da saúde. Atenção Primária à Saúde. Territorialização, cadastramento e acompanhamento de famílias, mapeamento de áreas e microáreas, identificação de situações de risco e vulnerabilidade social. Visitas domiciliares: objetivos, planejamento, execução, registro e acompanhamento. Educação em saúde, comunicação comunitária, acolhimento, humanização do atendimento e vínculo com a comunidade. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência. Atenção à gestante, pré-natal, puerpério, aleitamento materno, alimentação saudável e desenvolvimento infantil. Prevenção e acompanhamento de doenças crônicas não transmissíveis, especialmente hipertensão arterial e diabetes mellitus. Doenças transmissíveis: dengue, chikungunya, zika, tuberculose, hanseníase, hepatites virais, infecções sexualmente transmissíveis e outras doenças de importância epidemiológica. Imunização e Calendário Nacional de Vacinação. Vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária: conceitos e ações básicas. Identificação de sinais de alerta, agravos à saúde e situações que necessitem de encaminhamento à equipe de saúde. Saneamento básico, higiene, saúde ambiental e prevenção de acidentes domésticos. Saúde mental, prevenção ao uso de álcool e outras drogas e identificação de situações de violência. Planejamento, organização e registro das atividades do Agente Comunitário de Saúde. Sistemas de informação utilizados na Atenção Primária à Saúde, incluindo e-SUS APS e prontuário eletrônico. Trabalho em equipe multiprofissional, intersetorialidade, ética profissional, sigilo das informações, respeito à diversidade e proteção de dados pessoais. Conhecimentos relacionados às atividades e atribuições legais do cargo.

AGENTE DE ENDEMIAS

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, funcionamento e participação social. Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações, especialmente a Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Atribuições, competências, responsabilidades, direitos e deveres do Agente de Combate às Endemias. Conceitos fundamentais de epidemiologia, endemia, epidemia, pandemia, surto, incidência, prevalência, transmissão e cadeia epidemiológica. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Identificação, prevenção, monitoramento e controle de doenças endêmicas e epidêmicas. Arboviroses: dengue, chikungunya, zika e febre amarela; agentes etiológicos, vetores, formas de transmissão, sinais e sintomas, medidas de prevenção e controle. Biologia, ciclo de vida, reprodução, hábitos e características dos mosquitos Aedes aegypti e Aedes albopictus. Vigilância entomológica, identificação de criadouros, pesquisa larvária, levantamento de índices entomológicos e monitoramento de áreas de risco. Métodos de controle vetorial: controle mecânico, físico, biológico e químico, manejo integrado de vetores e eliminação de criadouros. Uso, armazenamento, transporte e aplicação segura de produtos utilizados no controle de vetores, conforme normas técnicas e atribuições profissionais. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), biossegurança, prevenção de acidentes e segurança no trabalho. Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas. Zoonoses e doenças de importância para a saúde pública: leptospirose, raiva, leishmanioses, doença de Chagas, febre maculosa, malária e outras doenças transmitidas por vetores e reservatórios. Controle de roedores, insetos e outros animais de importância sanitária. Saneamento básico, abastecimento e qualidade da água, manejo de resíduos sólidos, esgotamento sanitário e saúde ambiental. Educação em saúde, mobilização social, comunicação comunitária e participação da população nas ações de prevenção. Territorialização, reconhecimento geográfico, identificação e mapeamento de áreas de risco. Visitas domiciliares, inspeção de imóveis, identificação de focos e orientação aos moradores. Planejamento, execução, registro e avaliação das ações de campo. Vigilância, investigação e notificação de doenças e agravos de interesse epidemiológico, respeitadas as competências do cargo. Sistemas de informação utilizados na vigilância em saúde. Integração entre Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde. Trabalho em equipe, ética profissional, sigilo das informações, humanização do atendimento e relacionamento com a comunidade. Conhecimentos relacionados às atividades e atribuições legais do cargo.

ENFERMEIRO(A)

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, funcionamento, financiamento, participação social e controle social. Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200. Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família (ESF) e Redes de Atenção à Saúde. Políticas públicas de saúde, promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Legislação profissional: Lei Federal nº 7.498/1986, Decreto Federal nº 94.406/1987 e normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 564/2017 e Resolução COFEN nº 736/2024. Processo de Enfermagem: avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação e evolução de enfermagem. Consulta de enfermagem, histórico de saúde, anamnese, exame físico, raciocínio clínico, prescrição de enfermagem e registros em prontuário. Teorias e fundamentos da enfermagem. Administração e

gerenciamento dos serviços de enfermagem: planejamento, organização, supervisão, liderança, dimensionamento de pessoal, avaliação da assistência e educação permanente. Sistematização e qualidade da assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem: verificação e interpretação de sinais vitais, administração de medicamentos, preparo e diluição de soluções, cálculo de dosagens, vias de administração, punção venosa periférica, terapia intravenosa, administração de fluidos, coleta de materiais para exames, oxigenoterapia, nebulização, sondagens, curativos, cuidados com feridas e lesões por pressão, entre outros procedimentos de competência profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem: princípios básicos, interações medicamentosas, reações adversas, armazenamento e administração segura de medicamentos. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Higienização das mãos, limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e processamento de produtos para saúde. Biossegurança, precauções padrão e específicas, equipamentos de proteção individual e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Segurança do paciente, prevenção de eventos adversos e protocolos assistenciais. Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) e RDC ANVISA nº 222/2018. Saúde da mulher: assistência ginecológica, planejamento reprodutivo, prevenção dos cânceres do colo do útero e da mama, pré-natal, parto, puerpério e aleitamento materno. Saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, puericultura, alimentação infantil, imunização e prevenção de agravos. Saúde do adulto e da pessoa idosa: prevenção, identificação e acompanhamento de doenças crônicas, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Assistência de enfermagem às pessoas com doenças transmissíveis, incluindo tuberculose, hanseníase, hepatites virais, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/AIDS, dengue e outras arboviroses. Saúde mental: acolhimento, identificação de transtornos mentais, prevenção ao suicídio, redução de danos e atenção psicossocial. Assistência de enfermagem em urgências e emergências: avaliação inicial, classificação de risco, suporte básico de vida, parada cardiorrespiratória, reanimação cardiopulmonar, choque, hemorragias, convulsões, intoxicações, traumas, queimaduras e outras situações emergenciais. Atenção domiciliar, cuidados paliativos, assistência à pessoa com deficiência e aos pacientes com necessidades especiais. Programa Nacional de Imunizações (PNI): Calendário Nacional de Vacinação, conservação e administração de imunobiológicos, rede de frio, eventos supostamente atribuíveis à vacinação ou imunização e registros vacinais. Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental: investigação epidemiológica, notificação compulsória de doenças e agravos, indicadores de saúde e medidas de controle. Educação em saúde, humanização, acolhimento, comunicação terapêutica e atendimento integral ao usuário. Sistemas de informação em saúde, prontuário eletrônico e registros assistenciais. Ética profissional, sigilo, responsabilidade técnica, direitos dos pacientes e proteção de dados pessoais. Conhecimentos relacionados às atividades e atribuições legais do cargo.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

( ) Acesso facilitado
( ) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
( ) Intérprete de Libras
( ) Ledor
( ) Sala próxima ao banheiro
( ) Tempo adicional de 01 (uma) hora
( ) Uso de prótese auditiva
( ) Outra adaptação: Qual?_____

Motivo/Justificativa:_____
_____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, _____ de _____de 2026.

ANEXO V
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO NA PMI

CONCURSO PÚBLICO

WhatsApp – Departamento Pessoal – 47 3357 - 8507

1. Atestado de saúde ocupacional por médico do trabalho;

2. Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Poder Judiciário (Original), Site:
https://certidoes.tjsc.jus.br/ No lado esquerdo do monitor: Certidões > Escolher o tipo de certidão (eproc) 1a e 2a instância (grau) > Preencher os dados correspondentes. OBS: importante solicitar as certidões o quanto antes, devido ao tempo delas serem geradas!

ATENÇÃO: Nenhuma das certidões que estão sendo solicitadas cobram pagamento para sua emissão, verificar se o site que esta utilizando é o que esta sendo informado nessa listagem de documentos

3. Comprovante de Situação Cadastral no CPF:
https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp(trazerimpresso)

4. Declaração de Acúmulo de Cargos, Empregos e/ou Funções (Depto Pessoal) –

5. Declaração de Bens (documento veículos; contratos/escrituras imóveis; declaração IRPF); declaração negativa de Bens;

6. Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte (Depto Pessoal)

7. Termo de responsabilidade (Concessão salário Família) (Depto Pessoal)

8. Declaração de que não sofreu processo administrativo no âmbito da função pública (Depto Pessoal)

9. Declaração de Cargos, funções de confiança, ou cargos eletivos ocupados nos últimos 02 (dois) anos (cargos ou funções de confiança são, por exemplo, cargos comissionados. Cargos eletivos são cargos que precisão de ELEIÇÃO, onde as pessoas VOTAM em você para você ocupar aquele cargo, por exemplo: prefeito, vereador); (Depto Pessoal)

10. Declaração de Relação de Parentesco - (Depto Pessoal)

11. Conta **Bancária Caixa Economica Conta Salário**: Agência c/ digito nr da Conta Município ; - (Depto Pessoal)

12. Estado civil:
( ) solteiro ( ) casado ( ) divorciado ( ) viúvo ( ) união estável ( ) outros

13. Cópias legíveis (xerox) dos documentos abaixo relacionados:

a) Certidão de casamento ou nascimento;

b) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

c) CPF dos filhos menores de 21 anos

d) RG dos filhos menores de 21 anos

e) Carteira de vacinação atualizada – declaração deve ser emitida no PAM

f) Carteira de vacinação dos filhos menores de 21 anos (declaração deve ser emitida no PAM)

g) Atestado de freqüência escolar dos filhos

h) Carteira de trabalho na parte da identificação (frente e verso) e dos registros de contratos;

i) Número do PIS/PASEP

j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Certificado/Diploma autenticado);
k) CPF;
l) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria exigida para o cargo;
m) Título de eleitor e comprovante da última votação ou justificativa (pode-se retirar pela internet, digitar no Google "Certidão
de Quitação Eleitoral", clicar na primeira opção – site do TSE, clicar que deseja emitir certidão, e preencher os dados);
n) Carteira de reservista ou equivalente (sexo masculino);
o) Tipo sanguíneo (cópia da carteirinha, ou se souber, preencher aqui);
p) 01 (uma) foto 3 X 4 (atual) (trazer a foto em si, não uma cópia)
q) Carteira de Identidade;
r) Comprovante de residência.
s) Registro no Conselho Regional do cargo.
Escolaridade:
( ) 01 – Analfabeto
( ) 02 – Até a 4o série incompleta do ensino fundamental (antigo 1o grau ou primário), ou que tenha se alfabetizado sem ter frequentado
escola regular
( ) 03 – 4osérie completa do ensino fundamental (antigo 1o grau ou ginásio)
( ) 04 – Da 5o a 8o série do ensino fundamental (antigo 1o grau ou ginásio)
( ) 05 – Ensino fundamental completo (antigo 1o grau, primário ou ginásio)
( ) 06 – Ensino médio incompleto (antigo 2o grau, secundário ou colegial)
( ) 07 – Ensino médio completo (antigo 2o grau, secundário ou colegial)
( ) 08 – Educação Superior incompleta
( ) 09 – Educação Superior completa - Ano de Instrução:
( ) 10 – Pós Graduação - Ano de Instrução:
( ) 11 – Mestrado - Ano de Instrução:
( ) 12 - Doutorado - Ano de Instrução:
14. Raça e cor
()Indígena
( ) Branca
( ) Negra
( ) Amarela de origem japonesa, coreana etc.
( ) Parda (parda ou declarada como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça)
15. Dados Pessoais;
Altura: Peso:
Cor Cabelo: ( )branco ( )preto ( )loiro ( )outro
Cor olhos: ( )Azuis ( )Castanhos ( )Pretos ( )Verdes ( )Outros
Deficiente ( ) sim ( ) não
Tipo de deficiência: ( )auditiva ( )autismo ( ) física ( )mental ( )reabilitado ( )visual ( )intelectual ( )outros

16. Informações de contato:
Telefone Fixo:
Telefone Celular:
E-mail:
Obs.: Depois de toda a documentação acima ter sido apresentada ao departamento de gestão de pessoas, será analisada e, em não havendo problemas, somente então, o funcionário poderá começar a exercer a função. Nafalta de qualquer documento listado acima, o funcionário não poderá exercer qualquer função.