



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
MUNICÍPIO DE IBICARÉ/SC**

“ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A PROVER VAGAS TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IBICARÉ (SC)”

O MUNICÍPIO DE IBICARÉ (SC), pessoa jurídica de direito público, neste ato representado por seu Prefeito, ROBERTO SERGIO BESEN, no uso de suas atribuições e com fundamento na Lei nº 2.063, de 16 de abril de 2024.

CONSIDERANDO a ausência de Cadastro de Reserva para reposição do quadro;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária dos referidos profissionais para atuar na Unidade de Saúde Municipal, visando a continuidade na prestação de serviço público essencial;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura que a saúde é direito de todos e dever do Estado e que são de relevância pública as ações e serviços de saúde;

CONSIDERANDO que a necessidade temporária de contratação de pessoal e do excepcional interesse público está prevista no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e regulamentada no âmbito municipal pela Lei Complementar nº 2.063, de 16 de abril de 2024;

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado originado por este Edital, será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde de Ibicaré, através da Comissão Especial designada.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento temporário na vaga de Assistente Social, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Enfermeiro e Farmacêutico, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, para eventual afastamento legal do servidor titular e excesso de demanda.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição dos candidatos interessados será realizada entre os dias 17 a 25 de fevereiro de 2025, das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, na Prefeitura Municipal de Ibicaré, localizada na Rua Dom Pedro II, 133, Centro, Ibicaré (SC), de acordo com o cronograma constante do Anexo III deste Edital, ou através do encaminhamento da ficha de inscrição (Anexo IV) devidamente preenchida e todos os documentos comprobatórios para o e-mail rh@ibicare.sc.gov.br.

2.2. A inscrição somente será efetuada mediante a entrega pessoal da ficha de inscrição (Anexo IV) devidamente preenchida pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo, ou enviada por e-mail, ocasião na qual o candidato, sob as penas da lei, declarará:



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

- 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º do art. 12 da Constituição Federal;
- 2.2.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo, conforme o Anexo I;
- 2.2.3. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- 2.2.4. Ser portador de CPF válido;
- 2.2.5. Gozar de boa saúde;
- 2.2.6. Não ter sofrido, quando no exercício de emprego, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- 2.2.7. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.2.8. Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital, das atribuições ao emprego que postula e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado e,
- 2.2.9. Ter idade mínima de dezoito (18) anos quando da convocação.
- 2.3. Ao requerimento de inscrição deverão ser anexados ou enviados (caso de inscrição por e-mail) fotocópia de RG e CPF e todos os documentos necessários para comprovação de tempo de serviço na Atenção Básica.**
- 2.4. NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS.**
- 2.5. À inscrição realizada por procuração deverá estar anexa cópia do RG e CPF e demais documentos comprobatórios.
- 2.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.7. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, **NÃO SERÃO FOTOCOPIADOS DOCUMENTOS NA PREFEITURA**, bem como não será permitida a juntada posteriori de documentos.
- 2.8. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital e regulamentos em vigor.
- 2.9. O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão anulados os atos dele decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja contatado posteriormente.
- 2.10. A inscrição não poderá ser feita de forma híbrida, ou seja, ou pessoal ou por e-mail, não podendo iniciar de uma forma e ser complementada de outra.
- 2.11. A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- 2.12. A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição (Anexo IV), é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.
- 2.13. A homologação das inscrições será publicada site do município www.ibicare.sc.gov.br.

III – DA SELEÇÃO

- 3.1. A seleção será feita objetivamente pela Comissão Especial designada, obedecendo à seguinte pontuação:



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

3.1.1. Tempo de serviço na função dos respectivos cargos - 0,5 pontos a cada 6 meses de trabalho no setor público, não sendo computados períodos menores de 6 meses, nem somados períodos inferiores em empregadores diversos (comprovado através de Carteira de Trabalho ou atestado de tempo de serviço do empregador, com papel timbrado da instituição e assinatura do emitente).

3.1.2. Serão considerados os seguintes documentos para comprovação do tempo de serviço:

- a) Documentação que especifique a função do respectivo cargo e as datas inicial e final exatas do serviço emitidas por Prefeituras, Secretarias, Hospitais, Clínicas e Fundações.
- b) Páginas da Carteira de Trabalho que especifique a função e as datas inicial e final do serviço na função/cargo.

IV – DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

4.1. A contratação obedecerá ao Regime Especial de Direito Administrativo e filiada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

V – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação obtida pela análise da Comissão Especial designada e será publicada no site do município www.ibicare.sc.gov.br.

5.2. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior tempo de serviço na Atenção Básica;
- b) maior idade.

VI – DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso da classificação que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo III deste Edital.

6.2. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário modelo disponibilizado juntamente com este Edital, assinado, digitalizado e enviado para o e-mail rh@ibicare.sc.gov.br, dentro do prazo de até as 17h30min, do dia 28 de fevereiro de 2025, nos termos estabelecidos por este Edital.

6.3. Os recursos e revisão de nota serão apreciados pela Comissão Especial designada.

6.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação, ilegíveis, sem assinatura, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

6.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação através de publicações no site da Prefeitura de Ibicaré.

6.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da pontuação, sendo que a pontuação poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

6.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de pontuação de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua pontuação.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

6.8. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

VII – DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial dos Municípios (<https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site do município www.ibicare.sc.gov.br.

VIII – DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- 01 fotografia 3x4, recente;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante do PIS/PASEP;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido via internet: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- Título de Eleitor;
- Certidão relativa à quitação eleitoral emitida via internet: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Qualificação Cadastral eSocial: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>
- Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- Carteira Nacional de Habilitação (se assim o cargo exigir);
- Certidão Negativa Criminal do 1º Grau de Jurisdição expedida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina: <https://certidoes.tjsc.jus.br>
- Certidão Negativa Criminal Fins Gerais 1º Grau expedida pelo Poder Judiciário Federal: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao>
- Comprovante de residência atualizado;
- Número de conta corrente, preferencialmente no Banco do Brasil;
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de Santa Catarina, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;
- Exame toxicológico do tipo "menor janela de detecção", devendo apresentar resultados negativos para o período de 90 (noventa) dias.
- Declaração de bens com firma reconhecida em cartório ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os previstos em Lei, com firma reconhecida em cartório
- Declaração de não ter sofrido no serviço público federal, estadual ou municipal, penalidade disciplinar ou ter sido demitido, com firma reconhecida em cartório;
- O exame admissional será agendado pelo Departamento de Recursos Humanos, após a entrega dos documentos comprobatórios exigidos para o cargo.

8.1.2. Outros documentos poderão ser exigidos, conforme dispuser a legislação municipal.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

- 8.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.
- 8.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, o que acarretará a sua eliminação da lista de classificados.
- 8.4. A convocação do candidato será publicada no Diário Oficial dos Municípios (<https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>).
- 8.5. O candidato convocado terá prazo máximo de **02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da ciência da convocação, para assumir ou desistir da vaga.** Passado este prazo, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

IX – DO FORO JUDICIAL

- 9.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Joaçaba, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Este Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, ou até a homologação do competente Concurso Público.
- 10.2. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 10.3. O candidato a ser contratado será convocado e terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios (<https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), para manifestar a aceitação ou desistência da vaga. Passado este prazo, ou apresentados os documentos solicitados de forma incompleta ou tardia o candidato irá para o final da fila de classificação.
- 10.4. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
- I. Pelo término do prazo contratual;
 - II. Por iniciativa do contratante ou do contratado;
 - III. Por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;
 - IV. Pelo óbito do contratado;
 - V. Prática de falta grave, conforme definido no Estatuto dos Servidores públicos Municipais, apurado em procedimento administrativo, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, no qual se assegure um recurso hierárquico, dotado de efeito suspensivo, no qual no seu prazo total de tramitação, recurso e decisão final não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias;
 - VI. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
 - VII. Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
 - VIII. Nomeação de aprovados em Concurso Público ou retorno às atividades do titular para os casos de contratação temporária para substituição;
 - IX. Por insuficiência de desempenho apurada em Procedimento Administrativo.
- 10.4.1. Caso o contratado não observe tal prazo, será facultado ao Contratante descontar a remuneração correspondente aos dias de trabalho faltantes para o cumprimento do período, bem como, o valor dos exames admissionais realizados.



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

- 10.5. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.
- 10.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital.
- 10.7. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Supervisão e Acompanhamento para realização do Processo Seletivo Simplificado do Município de Ibicaré.
- 10.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
ANEXO I - Dos cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimento e Habilitação Mínima;
ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos;
ANEXO III – Do Cronograma Previsto;
ANEXO IV – Da Ficha de Inscrição;
ANEXO V – Do Formulário de Recurso.
- 10.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaré (SC), 17 de fevereiro de 2025.

ROBERTO SERGIO BESEN
Prefeito Municipal

EUGÊNIA BUCCO
Secretária Municipal de Saúde



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO MÍNIMA

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Habilitação Mínima
Assistente Social	01+ CR	30 horas	5.191,20	Curso de Nível Superior completo em Serviço Social ou Assistência Social, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação "B"
Atendente de Farmácia	01 + CR	40 horas	2.060,00	Curso de Nível Médio completo, curso específico de Atendente de Farmácia e Carteira de Habilitação "B"
Auxiliar de Saúde Bucal	01+ CR	40 horas	2.595,60	Curso de Nível Médio completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou equivalente e registro no CRO e Carteira de Habilitação "B"
Enfermeiro	01+ CR	40 horas	6.880,40	Curso de Nível Superior completo em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação "B"
Farmacêutico	01 + CR	40 horas	6.880,40	Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação "B"



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

a) quando na área da saúde:

Estar articulado e sintonizado ao movimento dos trabalhadores e de usuários que lutam pela real efetivação do SUS; Conhecer as condições de vida e trabalho dos usuários, bem como os determinantes sociais que interferem no processo saúde doença; Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais, Buscar a necessária atuação em equipe, tendo em vista a interdisciplinaridade da atenção em saúde; Estimular a intersetorialidade, tendo em vista realizar ações que fortaleçam a articulação entre as políticas de seguridade social, superando a fragmentação dos serviços e do atendimento às necessidades sociais; Tentar construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas; Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como realizar investigações sobre temáticas relacionadas à saúde; Efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública; Democratizar as informações por meio de orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária; Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde; Enfatizar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes por meio das abordagens individual e/ou grupal; Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social por meio da criação de mecanismos e rotinas de ação; Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do serviço social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais; Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo serviço social; Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; Organizar, normatizar e sistematizar o cotidiano do trabalho profissional por meio da criação e



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

implementação de protocolos e rotinas de ação; Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas em material de uso exclusivo do serviço social; Elaborar estudos socioeconômicos dos usuários e suas famílias, com vistas a subsidiar na construção de laudos e pareceres sociais a perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde; Buscar garantir o direito do usuário ao acesso aos serviços; Emitir manifestação técnica em matéria de serviço social, em pareceres individuais ou conjuntos, observando a legislação vigente; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de serviço social; Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, realizando visitas domiciliares se necessário; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; Orientar os usuários da rede municipal de serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação o reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Auxiliar na organização de eventos do Município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando na Assistência Social:

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS); Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais no município; Participar nos Conselho municipal na condição de conselheiro/a; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; Supervisionar direta e sistematicamente



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

os/as estagiários/as de Serviço Social; Supervisionar direta e sistematicamente o Conselho Tutelar; Apoiar a área de Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Formular projetos para captação de recursos; Articular-se com outras unidades do Município, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando medicamentos para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios; Armazenar os produtos, para facilitar o controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Utilizar recursos de informática; Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado; Auxiliar na organização de eventos do Município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontólogo consultá-los, quando necessário; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao odontólogo; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar o odontólogo no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado; Auxiliar na organização de eventos do Município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo,



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Realizar consultas de enfermagem; Determinar prescrição de assistência de enfermagem; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de morte; Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; Supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do Município; Desenvolver as atividades de vigilância em saúde; Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde; Realizar visita domiciliar, quando necessário; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família; Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; Atuar de acordo com código de ética da classe; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Auxiliar na organização de eventos do Município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

Desempenhar funções de dispensação ou aviamento de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando aplicável; Efetuar o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes, identificando potenciais discrepâncias, resolvendo-as e/ou encaminhando para a instância superior para providências, quando fora da alçada do farmacêutico; Requisitar e controlar o estoque de medicamentos e insumos dos programas do governo do Estado e Federal, para atendimento a situações de saúde específicas (Saúde da Mulher, Prevenção às DST, Insulinas e Tabagismo); Gerir o estoque de medicamentos e produtos para a saúde, de competência farmacêutica; Orientar aos pacientes quanto aos modos de obtenção de medicamentos dos diferentes componentes da Assistência Farmacêutica; Orientar quanto às



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

demandas judiciais de medicamentos; Orientar ao paciente, auxílio na montagem e/ou montagem dos processos para obtenção de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, para encaminhamento ao órgão competente; Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; Atender ao prescrito no receituário médico, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; Informar de modo claro e compreensível, o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, conselho de saúde, licitações e pareceres técnicos; Orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela sua segurança e de terceiros, orientando a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação correta dos materiais e equipamentos, observando cuidados à higiene e biossegurança; Zelar pela segurança, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e do seu ambiente de trabalho; Especificar, prever, solicitar e controlar materiais, insumos e equipamentos, emitindo parecer técnico em sua aquisição; Executar outras tarefas em acordo com as prerrogativas e competências farmacêuticas; Auxiliar na fiscalização profissional sanitárias, quando requisitado; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; Prestar orientações à comissão de licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado; Auxiliar na organização de eventos do Município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

**ANEXO III
DO CRONOGRAMA**

ATO	DATA PREVISTA
Publicação e divulgação do Edital	17/02/2025
Período de Inscrições	17/02 a 25/02/2025
Homologação das Inscrições	26/02/2025
Homologação do Resultado Provisório	27/02//2025
Recurso quanto ao Resultado Provisório (até as 17h30min)	28/02/2025
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	04/03/2025



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Endereço:	Nº
Bairro:	
Município:	U.F.
Telefone: ()	
E-mail:	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Estado civil:	
RG:	CPF:
Data de nascimento:	Nacionalidade:

Marque com um X os documentos anexados a esta ficha:

<input type="checkbox"/>	Cópia RG
<input type="checkbox"/>	Cópia CPF
<input type="checkbox"/>	Comprovante de escolaridade/formação exigida para o cargo
<input type="checkbox"/>	Registro no respectivo Conselho Regional de Classe
<input type="checkbox"/>	Comprovante de tempo de serviço na área

Ibicaré (SC), ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato responsável pela inscrição

Assinatura do Responsável pelo recebimento



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/FMS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

Nome: _____

Motivo do Recurso: _____

Fundamentação:

_____.

* Encaminhar este formulário para rh@ibicare.sc.gov.br, dentro do prazo de recurso previsto no Edital, horário limite de recebimento até às 17h30min, do dia 28 de fevereiro de 2025

Assinatura do Candidato
(Obrigatório conter a assinatura do candidato)

Assinado eletronicamente por:

* EUGENIA BUCCO (***.431.599-**)

em 17/02/2025 16:49:09 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

* ROBERTO SERGIO BESEN (***.462.539-**)

em 17/02/2025 17:25:33 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://ibicare.eciga.consorcioeciga.gov.br/#/documento/8c0343b3-2168-4207-ad66-2ba64de87161>

