

Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	17/11 e 18/11/2022
Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	
Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares	30/11/2022
Divulgação da homologação das inscrições	
Divulgação da homologação das inscrições	
Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	
Realização da Prova Objetiva	11/12/2022
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	13/12/2022
Período para envio dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	14/12 e 15/12/2022
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito definitivo	11/01/2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva	
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	12/01 e 13/01/2023
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Objetiva	
Convocação para a Prova de Títulos e Perícia Médica - PCD	20/01/2023
Envio dos títulos	25/01 e 26/01/2023
Realização da Perícia Médica - PCD	25/01 a 27/01/2023
Resultado preliminar da Prova de Títulos e Perícia Médica - PCD	03/02/2023
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e Perícia Médica - PCD	06/02 e 07/02/2023
Respostas aos recursos e resultado final da Prova de Títulos e Perícia Médica - PCD	
Resultado final do Concurso Público	15/02/2023
Homologação do Concurso Público	

*As datas poderão ser alteradas a critério da IPREV/SC ou do IBADE, sujeito às normativas sobre a calamidade pública e pandemia da Covid-19.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de ordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto; significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Santa Catarina); aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição Federal de 1988, artigos 1º ao 16 e artigos 37 ao 41. Artigos 312 ao 327 do Código Penal. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Constituição do Estado de Santa Catarina, de 1989. Lei nº 6.745/1985 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina. Lei Complementar nº 491/2010 - Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; problemas utilizando as operações fundamentais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. O Serviço Social na Previdência Social. Questão Social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Projeto Ético Político do Serviço Social e Legislação Profissional: Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional e Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Perspectivas jurídicas da família. Dimensão técnico-operativa do serviço social: concepções sobre instrumentos e técnicas; entrevistas; visita domiciliar; visita institucional; abordagens individual e coletiva; estudo social; perícia social; relatório social; laudo social; parecer social. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa social. A intervenção do Assistente Social nas condições e relações do Trabalho. Processos de gestão: planejamento, diagnóstico, monitoramento e avaliação. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e atualizações. Lei Complementar nº 412/2008, que dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Lei Complementar n. 773, de 11 de agosto de 2021, altera a Lei Complementar nº 412, de 2008, que dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências. Decreto Estadual 3337/10; Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidades e Saúde da Organização Mundial de Saúde – CIF. Lei nº 8.662/1993. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei complementar nº 142, de 8 de maio de 2013; decreto nº 8.145, de 3 de dezembro de 2013; portaria interministerial nº 1, de 27 de janeiro de 2014.

ADMINISTRADOR

Teoria Geral da Administração, Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Noções sobre números, índices e matemática financeira. Análise e acompanhamento de projetos. Planejamento orçamentário e econômico-financeiro. Cálculos judiciais. Noções do mercado financeiro.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988.

SERVIÇO PÚBLICO: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Adminis-

trativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos.

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração. Gestão de Processo: Evolução histórica e técnica das funções do administrador. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Metodologia e ferramentas de modelagem de processos. Tecnologia da informação na gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão de processo.

GESTÃO POR RESULTADOS: A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Co-ordenação: necessidade, métodos. Comunicação Organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento Humano nas organizações. Teorias da motivação. Liderança. Estilos da liderança e situações de trabalho.

DECISÃO: a organização e o processo decisório. O processo racional de soluções de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões.

MUDANÇA ORGANIZACIONAL: forças internas e externas. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competência. Governança, governabilidade e Accountably Balanced Scorecard (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação Análise do ambiente interno e externo das organizações.

NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES NAS ORGANIZAÇÕES (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA): princípios básicos da Administração pública. Tipos de estrutura organizacional. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação.

GESTÃO DA QUALIDADE: excelência nos serviços públicos. Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. Gestão Pública eficiente, eficaz e efetiva. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Licitação: conceito, tipos, dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; recursos administrativos Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Federal nº 10.520/2002.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: definição, hipóteses, órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão. Regulamentação de todas as espécies de licitação municipal. Contratos: Administrativos: características, elementos, cláusulas essenciais, duração, execução. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias Público-Privadas.

Portaria MTP nº 1.467 de 02/06/22 - Arts 26 a 70 e Arts 86 a 156. Resolução CVM 4963 de 25/11/2021. Emenda Constitucional 103 de 12/11/1998. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/1998. Lei Federal nº 13.954 de 16/12/2019. Lei Complementar Estadual nº 412 de 26/06/2008. Lei Complementar Estadual nº 661 de 02/12/2015. Lei Complementar Estadual nº 795 de 06/01/2022. Lei Complementar Estadual nº 773 de 11/08/2021. Decreto Lei Estadual 3337 de 23/06/2010. Resolução IPREV nº 001/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/noticias/resolucao-01-iprev/>. Resolução IPREV nº 002/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/noticias/resolucao-02-iprev/>. Resolução IPREV nº 003/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/download/resolucao-03/#>. Resolução IPREV nº 004/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/resolucao-04-recadastramento/>.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Da intervenção. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: Disposições gerais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública; Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos. Direito administrativo: conceito; objeto; fontes. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; extinção do ato administrativo: cassação,

anulação, revogação e convalidação; decadência administrativa. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública; provimento; vacância; efetividade, estabilidade e vitaliciedade; remuneração; direitos e deveres; responsabilidade; processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública; hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo; conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do Estado; responsabilidade por omissão do Estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Serviços públicos; conceito; elementos constitutivos; formas de prestação e meios de execução; delegação: concessão, permissão e autorização; classificação; princípios. Organização administrativa; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; licitações e contratos administrativos; fundamentos constitucionais. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e Lei 14.230/2021. Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências. Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Lei nº 13.655/2018 - Inclui no Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. Decreto nº 9.830/2019 - Regulamenta o disposto nos art. 20 ao art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657/1942, que institui a Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Lei complementar nº 741/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: Classificação de materiais; Atributos de classificação de materiais; Tipos de classificação; Metodologia de cálculo da curva ABC. Logística e gestão de estoques. Compras; Organização do setor de compras; Etapas do processo; Perfil do comprador; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores. Compras no setor público; Objeto de licitação; Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial; Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO: o papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; funções do orçamento público. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. O orçamento público no Brasil; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; receita pública; despesa pública; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização. Emenda Constitucional 103 de 12/11/1998. Lei Federal Nº 9.717 de 27/11/1998. Lei Federal Nº 13.954 de 16/12/2019. Lei Complementar Estadual nº 412 de 26/06/2008. Lei Complementar Estadual nº 661 de 02/12/2015. Lei Complementar Estadual nº 795 de 06/01/2022. Lei Complementar Estadual nº 773 de 11/08/2021. Decreto Lei Estadual 3337 de 23/06/2010. Resolução IPREV nº 001/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/noticias/resolucao-01-iprev/>. Resolução IPREV nº 002/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/noticias/resolucao-02-iprev/>. Resolução IPREV nº 003/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/>

[download/resolucao-03/#](https://www.iprev.sc.gov.br/resolucao-03/#). Resolução IPREV nº 004/2022 - <https://www.iprev.sc.gov.br/resolucao-04-recadastramento/>.

ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento.

Detalhamento das Atribuições:

- 1 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- 2 - Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- 3 - Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progresso e avaliação de cargos;
- 4 - Realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
- 5 - Realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;
- 6 - Estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;
- 7 - Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 8 - Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- 9 - Elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- 10 - Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- 11 - Desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 12 - Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- 13 - Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- 14 - Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- 15 - Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

Detalhamento das Atribuições:

- 1 - Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho;
- 2 - Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 3 - Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 4 - Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 5 - Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 6 - Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 7 - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 8 - Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 9 - Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

Detalhamento das Atribuições:

- 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;

- 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;
- 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;
- 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA COM RENDA MENSAL QUE NÃO ULTRAPASSA 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____, Nome da mãe _____, venho requerer a isenção

do valor da Taxa de Inscrição do Concurso Público do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV, de acordo com o subitem 4.9 do Edital IPREV nº 001/2022.

Envio, também, os demais documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea. DECLARO, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser pessoa com deficiência, com renda mensal que não ultrapassa 2 (dois) salários-mínimos.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a) de próprio punho

Cod. Mat.: 857417

COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA – SCGÁS **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2019**

A Diretoria Executiva da Companhia de Gás de Santa Catarina – SCGÁS, no uso de suas atribuições estatutárias, e cumprindo deliberação da Diretoria Executiva que determina a publicação da 45ª Chamada do Concurso Público nº 001/2019, conforme a seguir: **GABRIELA SCHAPPO GESSER** e **BRUNO DIAS PEREIRA**, para o cargo de **CONTADOR(A)**. O candidato convocado receberá correspondência no endereço informado no ato da inscrição do Concurso Público, sendo que terá prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data de publicação e do recebimento da correspondência, para se apresentar à Gerência de Recursos Humanos da SCGÁS, situada na Rua Antonio Luz, nº 255 – Centro Empresarial Hoepcke – Centro – Florianópolis/SC, munido dos documentos solicitados, perdendo automaticamente o direito à vaga, caso não se apresente no prazo fixado.

Willian Anderson Lehmkuhl – Diretor Presidente

Cod. Mat.: 857868

PORTARIA nº1012 de 26/09/2022

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições legais e conforme subdelegação de competência estabelecida nos termos da Portaria nº 291 de 12/05/2020, com base no Art. 2º, I da Lei Complementar nº 260 de 22/01/2004, RESOLVE HOMOLOGAR, após análise dos recursos, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 054/2022/SES, nos Cargos de Médico, Enfermeiro, Psicólogo e Motorista, para atuar nas Unidades Descentralizadas de Atendimento Pré-Hospitalar – UDAPH e na Gerência de Educação em Urgência de Santa Catarina – SUE da Secretaria de Estado da Saúde/SC, conforme distribuição de vagas apresentada no item 2 do edital.

Lotação: GEREU – Gerência de Educação em Urgências de Santa Catarina – SUE

Função: MÉDICO com Especialização nas áreas de Urgência/Emergência/UTI e/ou experiência comprovada de, no mínimo, 12 meses em Educação nas áreas de Urgência/Emergência/UTI e Declaração/Atestado de experiência/atuação nas áreas de suporte avançado de vida e/ou ambulância tipo D-UTI e/ou atuação nas transferências Inter-Hospitalares e/ou Unidades tipo E, e/ou na Rede de Urgência e Emergência, de no mínimo, 06 meses