



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021**

O Município de Irati/SC, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **NEURI MEURER**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a retificação nº 01 ao Edital ao Edital de Concurso Público 02/2021 nos seguintes termos;

**CONSIDERANDO**, os Princípios da Autotutela, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade e da Publicidade inseridos no art. 37, I, da Constituição Federal,

**CONSIDERANDO**, a possibilidade que Administração Pública possui de anular ou revogar seus próprios atos com fundamento nas Súmulas 346 e 473 do STF, *in verbis* “**Súmula 346**. A Administração pode declarar a nulidade dos seus próprios atos”; e, “**Súmula 473**. A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivos de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”E,

**CONSIDERANDO**, que é dever fundamental do ente municipal disponibilizar os dados completos para o bom andamento do Concurso Público;

1. O Anexo II do Edital de Concurso Público nº 002/2021 passa a ter a seguinte redação oficial:

**ATRIBUIÇÕES COMUNS (TODOS OS CARGOS)**

Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

Manter-se atualizado sobre as normas municipais;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento;  
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, reservando o sigilo das informações;  
Tratar o público com zelo e urbanidade;  
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;  
Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.  
Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;  
Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;  
Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;  
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;  
Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;  
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
Zelar pelas ferramentas e estoques de materiais que lhe são confiados;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e que lhes sejam regularmente atribuídas;  
Cumprir a jornada de trabalho diária conforme solicitado pelo órgão, não podendo, todavia, ultrapassar os limites estabelecidos na legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

**Atribuições:**

Assessorar tecnicamente a Secretaria, tanto na área da saúde com em sua área administrativa;

Participar na formulação da política e na execução de ações na área de saúde;

Realizar o levantamento dos procedimentos efetuados nos Postos de Saúde;

Elaborar as devidas faturas do SUS, bem como a elaboração dos planos de aplicações e os relatórios de gestão;

Providenciar e alimentar os Bancos de dados (SIA \ SUS – Sistemas de Informações Ambulatoriais do SUS, VERSIA – programa verificador de informações do SAI, VERFCES – programa verificador de informações do CNES, BPA \ MAC – Boletim de Produção Ambulatorial de Media e Alta Complexidade, PPI – Programação Pactuada Integrada, FPO MAGNÉTICO – Ficha de Programação Orçamentária, TABWIN – Sistema de Tabulação do Windows, SISPRÊNATAL – Sistema de Informações do Pré Natal, API – Programa de Imunizações, SIAIU – Sistema de Apuração de Imunobiológicos utilizados, SINAN – Sistema Nacional de Notificações, CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, CADSUS CENTRALIZADOR – Cartão Nacional do SUS, SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica, PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde, SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos do SUS, Programa de Medicamentos Excepcionais, TDF – Tratamento fora de Domicílio, APAC – Autorização de procedimentos de Alta Complexidade, AIH – Autorização de Internação Hospitalar, PLANEJASUS, e SISPACTO;

Providenciar o Relatório Anual de Gestão;

Acompanhar o Plano Municipal de Saúde

Organizar arquivos e controle do expediente da Secretaria;

Manter a correspondência da Secretaria;

Auxiliar nas licitações para compra de medicamentos e materiais diversos;

Realizar o controle da frequência e efetividade dos servidores da Secretaria de Saúde;

Organizar e controlar o setor de transporte de pacientes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Médio Completo

---

**AGENTE ADMINISTRATIVO DO MOVIMENTO ECONÔMICO**

**Atribuições:**

Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.

Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.

Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.

Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.

Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.

Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.

Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.

Executar serviços gerais de datilografia.

Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.

Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros.

Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento.

Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.

Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

materiais e outros suprimentos.  
Manter atualizado os registros de estoque.  
Fazer levantamento de bens patrimoniais.  
Ajudar na elaboração do orçamento.  
Operar com máquinas e materiais eletrônicos.  
Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;  
Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;  
Minutar contratos em geral;  
Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;  
Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;  
Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;  
Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;  
Realizar registros em geral;  
Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;  
Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;  
Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;  
Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;  
Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;  
Examinar os acordos firmados por convênios e contratos firmados pela Administração Pública;  
Verificar o cumprimento das metas elencadas nos convênios e contratos, podendo comunicar o Controle Interno;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Montar, analisar e arquivar os processos com objetivo de organizar a adequada ordem de emissão de documentos;

Emitir ofícios as autoridades quando necessário informando sobre o não cumprimento de metas assumidas sempre que solicitado;

Manter arquivo organizado de pastas de Portaria, ofícios recebidos e emitidos, Decretos, Leis, contratos, convênios e outros documentos do setor administrativo.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL:** Ensino Médio Completo

---

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Atribuições:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüências e aproveitamento dos alunos;

Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**REGIME DE TRABALHO :** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Títulos, Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Superior Completo na área de atuação.

---

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO**

**Atribuições:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüências e aproveitamento dos alunos;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**REGIME DE TRABALHO :** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Títulos, Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Superior Completo na área de atuação.

---

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Atribuições:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüências e aproveitamento dos alunos;

Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**REGIME DE TRABALHO :** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Títulos, Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Superior Completo na área de atuação.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**ADVOGADO**

**Atribuições:**

Acompanhamento e assessoria jurídica nos processos licitatórios.

Emitir o parecer jurídico em todos os processos licitatórios acusando e apontando solução para qualquer irregularidade encontrada;

Avaliação e prestação de informações buscando fazer com que a entidade administrativa siga os princípios básicos da administração pública, os quais são: o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Revisão, operacionalização e desenvolvimento de projetos de lei relacionados a base legal do município.

Executar e operacionalizar todas as defesas ou causas jurídicas efetivadas contra o município e a administração pública (entidade);

Realizar toda e qualquer atividade que sua área profissional e de atuação permitir e que se fizer necessária;

Manter registro em órgão competente que autoriza o exercício de suas atividades profissionais.

Estatutário

20 horas semanais

Concurso Publico de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO      PROFISSIONAL:**

Ensino Superior Completo com inscrição na OAB-Ordem dos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Advogados do Brasil.

---

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **Atribuições**

Elaborar projetos de engenharia de obras novas, de restauração, manutenção e recuperação de prédios públicos e bens de uso comum, inclusive de logradouros públicos, rodovias e suas obras de arte;

Executar obras;

Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos;

Controlar a quantidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;

Elaborar normas e documentação técnica;

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidade, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;

Orientar os serviços e obras em todos os setores da Administração;

Exercer fiscalização em obras contratadas pelo município;

Emitir pareceres para a aprovação de obras e de parcelamento do solo urbano executados por particulares;

Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;

Prestar assistência, assessoria e consultoria;

Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, medições;

Elaborar orçamentos, realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; orientar a cerca do tombamento de prédios históricos e da conservação predial de propriedade particular que ofereçam riscos à segurança da pessoas;

Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;

Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;

Projetar produtos, instalações e sistemas;

Pesquisar e elaborar processos;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos;  
utilizar recursos de informática;  
Executar outras obras de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; elaborar planilhas de orçamentos de custos;  
Participar da elaboração do planejamento de ações da Administração;  
Participar da elaboração e fiscalização das normas urbanísticas.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Superior completo com inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e permanência no mesmo.

---

**MÉDICO AMBULATORIAL E PSF**

**Atribuições:**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;  
Realizar consultas clínicas e procedimentos nas unidades de Saúde, do Município e USF, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);  
Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e das unidades de saúde do município.

Zelar pela conservação do patrimônio público;

Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

Manter seu local de trabalho organizado;

Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Desenvolver e desempenhar todas as atividades atribuídas ao cargo, conforme preceitua a classe médica e CRM.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRATI**

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL:**

Ensino Superior Completo com inscrição no Conselho Regional de Medicina.

**4.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Todos os demais itens não retificados nesta tratativa, permanecerão válidos.

4.2 A empresa GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME e a Comissão Municipal Organizadora e Fiscalizadora nomeada pelo Executivo municipal tomarão todas as providências legais para o fiel cumprimento do estabelecido nesta retificação ao edital

4.3 Sempre que necessário para o bom resultado esperado para atender as demandas municipais, tudo será publicado na forma da legislação vigente.

4.4 Os prazos estabelecidos no cronograma do Concurso tem seu andamento normal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irati/SC, 11 de novembro de 2021.

**NEURI MEURER**

Prefeito

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**