



EDITAL DE PROCESSO PÚBLICO Nº 003/2024, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.



Abre inscrições e fixa normas para o PROCESSO PÚBLICO de vagas de **EMPREGO PÚBLICO**, regime celetista do município de Ibiam/SC.

O **MUNICÍPIO DE IBIAM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.745/0001-74, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **JOARES TREVISOL**, no uso de suas atribuições e com fundamento na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Lei Complementar nº 033/2014, Lei Complementar nº 043/2018, Lei Complementar nº 036/2014, Lei Complementar nº 042/2018 estabelece normas para a realização do presente processo em tela – **EMPREGO PÚBLICO (REGIME CELETISTA)**, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente certame originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGEO ALMEIDA ME - APRENDER.COM.

1.2. O processo destina-se ao provimento dos cargos de EMPREGO PÚBLICO a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do certame www.aprendersc.srv.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

II – INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na opção correspondente ao município de Ibiam/SC, **do dia 27/02/2024 até às 14h do dia 27/03/2024**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco e/ou, com informações incompletas, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2. O candidato deverá prestar BASTANTE ATENÇÃO ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois depois de inscrito e com o efetivo recolhimento da taxa de inscrição do cargo NÃO será possível cancelar sua inscrição ou mudar de cargo. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição. O candidato deverá optar por UM ÚNICO CARGO.

2.1.3. O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) **VÁLIDO** cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final deste certame, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

2.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

2.1.5. Em momento algum, a empresa organizadora responderá dúvidas ou questionamentos através de mensagens encaminhadas pelo aplicativo WHATSAPP.

2.1.6. Em momento algum informações referente ao processo serão repassadas via e-mail, sendo que todas as publicações oficiais que norteiam o processo estarão sempre acessíveis a



todos os interessados no site da empresa organizadora na aba correspondente ao Município de Ibiam.

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço de e-mail inválidos, congestionamento das linhas de comunicação, inscrições no limite do término do prazo estipulado, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação.

2.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário relativo ao cargo e o comprovante de pagamento do boleto deverão ser mantidos em poder do candidato durante a vigência do período de inscrições.

2.3.1. Conforme já estabelecido no cronograma do ANEXO IV, será aberto prazo recursal para os candidatos que não se fizerem presente na listagem de homologação provisória das inscrições deferidas do processo. É dever do candidato conferir a listagem provisória disponibilizado no site da empresa, sendo que **passado o período recursal**, não será admitido recursos fora de prazo referente a inscrições não homologadas, muito menos, candidatos no dia da realização da prova requererem seus direitos, **NÃO SENDO POSSÍVEL** alteração no quadro já publicado.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada no Anexo I.

2.4.1. A inscrição só será efetivada pelo sistema com a impressão do boleto bancário e seu pagamento, pois apenas o preenchimento do formulário via website não caracteriza a efetiva inscrição do candidato no certame.

2.4.2. Não será considerado pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, pagamento instantâneo (Pix), procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição via boleto.

2.4.3. **Passado o horário previsto para o candidato realizar sua inscrição conforme já reservado no item 2.1 (até no máximo às 14h), o sistema não disponibilizará mais nenhum documento referente ao processo (boleto, comprovante de inscrição), mesmo já tendo cadastro.**

2.4.4. A empresa responsável pelo processo não se responsabiliza por pagamentos realizados por boletos irregulares (clonados), gerados através de computadores infectados por vírus eletrônico, devendo o candidato conferir se o boleto tem como beneficiário o **MUNICÍPIO DE IBIAM CPF/CNPJ: 01.612.745/0001-74**, o boleto ser obrigatoriamente do **Banco do Brasil** cujo código de barras por padrão deve iniciar pelo número do banco **001**, além de constar no corpo do boleto os dados do próprio candidato.

2.4.5. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade e aqueles indispensáveis para a contratação no emprego público, especificados neste Edital Normativo.

2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.6. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio ou sustento de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da **DECLARAÇÃO** contida no Anexo VI mais a **FOLHA RESUMO** do CadÚnico com as devidas assinaturas, devendo os documentos serem encaminhados de forma digitalizada para o e-mail contato@aprendersc.com.br, com prazo limite de recebimento até às 14H do último dia de inscrição.

2.6.1. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA** em formato **.pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.7 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para todo candidato que se enquadrar na condição de **Doador de Sangue Fidelizado e/ou de Medula Óssea**. O pedido de isenção da taxa de inscrição para ambos os casos deverá ser encaminhado de forma digitalizada para o e-mail contato@aprendersc.com.br, devendo toda a documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data limite constante no cronograma do ANEXO IV, sob pena de não ser acatado após esta.



2.7.1. Para os candidatos enquadrados na condição de DOADOR DE MEDULA ÓSSEA, é obrigatório encaminhar a Declaração do ANEXO VII digitalizada, encaminhar também cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME, que comprove a condição solicitada com data anterior à abertura do presente Edital e Cópia simples da Carteira de Identidade.

2.7.2. Somente o “Termo de consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME” e/ou a Declaração do REDOME sem a documentação supracitada, não terá validade.

2.7.3. Para os candidatos enquadrados na condição de DOADOR DE SANGUE FIDELIZADO, é obrigatório encaminhar a Declaração do ANEXO VII, encaminhar também cópia da Declaração da entidade coletora (Entidade legalmente instituída para Banco de Sangue) que comprove a condição de doador de sangue fidelizado com data anterior à abertura do presente Edital, e Cópia simples da Carteira de Identidade.

2.8. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA em formato .pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em outros formatos (.jpeg, .gif, .png) ou em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.9. Documentos encaminhados com baixa qualidade de resolução, borrados, tremidos, informações cortadas, fora da extensão exigida (.pdf) ou por qualquer outro fator que interfira em sua análise, serão liminarmente invalidados.

2.10. É obrigatório apresentar a documentação completa para obter a isenção na condição indicada. Será publicada uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame.

2.11. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.12. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

2.13. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.13.1 Tanto o Boleto Bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessário, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

2.14. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, PREFERENCIALMENTE nas agências do Banco do Brasil.

2.15. A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.16. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.17. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.18. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente certame, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.



2.19. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no ANEXO III, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (contato@aprendersc.com.br) anexando no corpo do e-mail a cópia do seu boleto bancário juntamente com o comprovante de Pagamento da guia bancária na forma digital (scaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

IV – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV e estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na opção correspondente ao município de Ibiã e também no site www.ibiam.sc.gov.br

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo IV, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.3.1 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site www.aprendersc.srv.br na opção correspondente ao município de Ibiã que deverá ser encaminhado eletronicamente dentro dos prazos previstos no Cronograma do Anexo IV.

V – VÍNCULO JURÍDICO E REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste certame, serão regidos pelo Regime Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

VI – PROVA

6.1. O Processo Seletivo, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para TODOS, que ocorrerá na data de 07/04/2024 conforme programação do Anexo IV.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.

6.3. Os portões do local de prova serão fechados 15 (Quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08:15:00 (Oito Horas, Quinze Minutos, Zero segundos), NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.4. O local de aplicação da prova objetiva será no prédio no Centro Educacional Eliziane Titon, Rua Sete de Setembro, 539, Centro, Ibiã/SC, com início da aplicação das provas as 08h30min00seg.

6.4.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares previstos para o local das provas, e/ou a data prevista para a realização das provas por algum motivo fique suspensa, a organizadora do Certame juntamente com a Prefeitura Municipal de Ibiã poderão alterar os horários e/ou dia das provas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.aprendersc.srv.br, na aba correspondente ao município de Ibiã até um dia anterior a data prevista para a realização das provas.

6.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.



6.5. O Município de Ibiam reserva-se no direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame, se necessário for.

6.6. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de **2H30MIN DE DURAÇÃO**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.7. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documento físico de identificação válido e com foto e recomenda-se portar junto o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para eventuais intercorrências que vierem a ocorrer, conforme reserva o item 2.3.1

6.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, **DOCUMENTOS DIGITAIS (POR MEIO ELETRÔNICO)**, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida no item 6.7, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.14.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.14.3. É dever do candidato antes de começar a responder o caderno de provas, conferir se seu cartão resposta está compatível com seu caderno de provas.

6.15. Durante o período de realização da prova, não será permitido também o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.



6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início e/ou sendo autorizado pelo fiscal responsável de sala.

6.18. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como, entregar o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do certame.

6.19. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.20. Os três (03) últimos candidatos de cada sala ao terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.21. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

VII – PROVA ESCRITA

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para todos os cargos será objetiva e constará de 25 (Vinte e Cinco) questões, com até quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina para os cargos constantes no presente certame será:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos (CE)	08	0,50	4,00
Conhecimentos Português (CP)	06	0,46	2,76
Conhecimentos Matemática (CM)	06	0,34	2,04
Conhecimentos Gerais (CG)	05	0,24	1,20
Total	25		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.4.1. No dia da realização da prova, não será fornecido nenhum tipo de material de apoio ao candidato, sendo obrigação do mesmo, levar sua própria caneta para adequada marcação em seu cartão.

7.5. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-lo em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.

7.6. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção óptica deste cartão.

7.7. A falta de assinatura no cartão resposta implicará na não correção do cartão-resposta e consequente eliminação do candidato do referido certame.

7.8. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

- Quja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- Que contenha emenda(s) e/ou rasuras, ainda que legível(eis);
- Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;



- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

7.9. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com até 02 (dois) decimal, sem arredondamento.

7.10. O Gabarito Provisório referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 10h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ibiã/SC.

7.11. O caderno de provas estará disponível de FORMA ÚNICA para todos os candidatos que participaram do processo, na página principal > Em andamentos > Aba correspondente ao Município em questão.

7.12. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na aba “processos em andamento” no link do município de Ibiã, conforme prazos previstos em Edital.

7.12.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Processo Seletivo, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.12.2. O cartão resposta por questões de segurança não será repassado em momento algum para o candidato, somente o espelho do seu cartão com seus acertos e erros para conferência caso houver necessidade.

7.13. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

VIII – CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão considerados aprovados de forma geral e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final e/ou média final igual ou superior a **QUATRO (4,0)** pontos.

8.2 A Nota final para os cargos será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = (NaCE \times 0,50 + NaCP \times 0,46 + NaCM \times 0,34 + NaCG \times 0,24)$$
$$PO=NF$$

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NF: Nota Final.

8.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final e/ou média final.

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

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos **(CE)**;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa **(CP)**;
- c) maior nota na prova de Língua Matemática **(CM)**;
- d) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais **(CG)**;
- e) maior idade **(MI)**

IX – RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do certame que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.



9.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba de processos em andamento na opção correspondente ao município de Ibiã, no qual deverá ser encaminhado dentro dos prazos e horários estabelecidos por este Edital.

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme tópico 9.2, cabendo a banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

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

9.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação através de publicações no site da empresa responsável.

9.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão divulgadas no site da APRENDER.COM e no site do Município de Ibiã, para conhecimento de todos os candidatos e interessados.

9.9. A Comissão Especial do processo, nomeada pela Portaria nº 101, de 26 de Fevereiro de 2024, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do certame que se destina ao provimento de cargos em contratação temporária, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente através de Decreto Municipal e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ibiã www.ibiam.sc.gov.br, no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

XI – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Previamente à nomeação em caráter efetivo, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);
- b) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- c) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais - certidão de crimes eleitorais - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
- d) Certificado ou diploma de conclusão do curso específico para o cargo;
- e) Comprovação de inscrição junto ao órgão profissional (carteira profissional) para os cargos que exigem;
- f) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- g) Declaração de bens ou Declaração de Imposto de Renda;
- h) Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- i) Declaração de compatibilidade de horário quando servidor de outro órgão ou estabelecimento (Declaração do órgão ou estabelecimento);
- j) Laudo médico de boa saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal;
- k) Carteira de Identidade;



- l) CPF e comprovante de situação cadastral - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- m) Título de Eleitor;
- n) Carteira de Trabalho;
- o) Número do PIS/PASEP (na falta de comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal /Banco do Brasil, averiguando a existência ou não do cadastro. Caso a pessoa não possua este nº, o município providenciará a inscrição);
- p) Comprovante de Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP expedido pelo site da Previdência Social - consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml. (Caso o comprovante apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- q) Certidão de nascimento ou casamento, no caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
- r) Certidão de nascimento dos filhos e respectivo CPF – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda e salário família);
- s) Carteira de Vacinação para filhos menores de 06 anos;
- t) Comprovante de frequência escolar para as crianças de 6 a 14 anos de idade;
- u) RG e CPF do Cônjuge – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda;
- v) Comprovante de residência recente com CEP;
- w) Uma foto 3x4;
- x) Conta (corrente ou salário) BANCO BRADESCO; e,
- y) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal de Ibiam - <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/resource.faces?params=Jb5GB3vOD9SZM3ky-BVZgA==>

11.2 - Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

11.3 - O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato.

11.4 - A convocação será feita através das informações preenchidas pelo próprio candidato na sua ficha de inscrição on-line.

11.5 - O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá seu direito de preferência sobre os demais candidatos.

XII – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência para empresa responsável pelo certame para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o certame;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) selecionar fiscais para aplicação das provas.

XIII – FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao certame de que trata este Edital é o da Comarca de Tangará/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da prova correspondente.



14.2. O prazo de validade do presente processo é de 02 (dois) anos, a partir da homologação final do certame, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade.

14.4. A aprovação no certame não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

14.5. Até 05 (Cinco) dias úteis contados do lançamento do Edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato do presente edital, através de documento formal endereçado a empresa organizadora do certame através do e-mail contato@aprendersc.com.br.

14.5.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 5º (quinto) dia útil após o lançamento do Edital. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

14.6. Será excluído do presente certame, por ato da empresa responsável APRENDER.COM, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim em formulário disponível no site da empresa www.aprendersc.srv.br, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

14.7.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação.

14.8. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos, serão divulgados no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e no endereço eletrônico www.ibiam.sc.gov.br

14.9. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pelo certame e pela Comissão Especial do Processo designada na Portaria nº 101/2024.

14.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVA;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL DE ESTUDO PARA O CARGO;
- c) ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA **(sujeito a alterações)**;
- e) ANEXO V – REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO - DEFICIENTE E/OU CONDIÇÃO ESPECIAL;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA;
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.

14.11. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no site do Município www.ibiam.sc.gov.br e no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br.

14.11.1. Para efeitos legais de informações referente ao certame, em caso de divergência de informações entre o site da prefeitura, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM
EMPREGO PÚBLICO Nº 03/2024**



presente Edital estiver publicado, sempre prevalecera em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora (www.aprender.com.br), não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo em tela.

Ibiá/SC, 27 de Fevereiro de 2024.

Joares Trevisol
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVA

CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	TIPO PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
Psicóloga (CRAS)	4.464,52	40 HORAS	Ensino Superior específico e registro nos órgãos competentes.	Cadastro Reserva (CR)	Objetiva	R\$ 100,00
Auxiliar Administrativo (CRAS)	1.521,49	40 HORAS	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Cadastro Reserva (CR)	Objetiva	R\$ 80,00



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL DE ESTUDO PARA O CARGO

Língua Portuguesa (CP): Leitura, análise e compreensão de textos simples. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Homônimos, Parônimos e Topônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

Matemática (CM): Tabuada dos números. Números naturais: operações e problemas. Unidades e sistemas de medidas de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Adição, subtração, multiplicação, divisão. Conjuntos. Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Juros Simples e Compostos. Descontos Simples e Compostos. Regras de Três Simples e Composta. Algarismos romanos. Resolução de problemas. Cálculo de áreas. Raciocínio lógico

Conhecimentos Gerais (CG): Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Ibiã. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Ibiã. Lei Orgânica Municipal, Conhecimentos de Informática, Ecologia e meio ambiente.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO

PSICÓLOGO CRAS

Psicologia e cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Cidadania, direitos e deveres; Ética em psicologia - O código de ética profissional do psicólogo; História da psicologia; Desenvolvimento infantil e do adolescente; O psicólogo na equipe multidisciplinar; O diagnóstico psicológico: Conceitos e objetivos, personalidade e teorias psicodinâmicas, Processo psicodiagnóstico; Práticas terapêuticas individuais e grupais em ambulatório de saúde mental; Psicopatologia: Etiologia, Diagnóstico e Tratamento das doenças mentais; Trabalho com grupos e trabalho com famílias: A visão relacional sistêmica, Famílias em situação de vulnerabilidade social: Exclusão social; Conceito de resiliência: um olhar para as competências, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, aportes da terapia comunitária, violência e abuso na família e, adoção; dependência química; Motivação Social; Estereótipos e preconceitos; Hostilidades raciais; Áreas de interesse especial: Doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual; Preocupações características da meia idade e do idoso; Sociedade e diferenças de gênero: Papéis sexuais e comportamento; gênero e poder social; ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso, Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Trabalho em rede, Gênero e direitos humanos, Desenvolvimento comunitário; território. Política nacional de saúde mental e álcool; Psicologia nas organizações: capacitação e desenvolvimento de pessoal; Gestão de conflitos; Segurança e qualidade de vida; Reconhecimento e assistência ao funcionário; Programas de avaliação de desempenho; Administração de remuneração no serviço público; Incentivos, Benefícios e Serviços; Motivação; Comunicação, Integração; Desenvolvimento de trabalho em grupo; Desenvolvimento pessoal e organizacional; Política de saúde mental no Brasil: A intervenção do psicólogo na rede de atenção psicossocial e nos serviços de atendimento em saúde mental; Questões da prevenção primária, secundária e terciária; Reforma psiquiátrica e organização dos serviços: Rede de atenção psicossocial; Práticas terapêuticas com a família e a comunidade; Trabalho em equipe de referência; Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, Medidas socioeducativas, Portadores de HIV, Alcoolismo e outras drogas, Pacientes psiquiátricos, Deficiências físicas e mentais); Psicoterapias individuais e de grupo; Acompanhamento terapêutico. Conhecimento relacionado ao Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico); Noções básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Caderno de Orientações Técnicas: O CRAS que temos o CRAS que queremos – Volume 1: Guia de Orientações Técnicas do CRAS – Brasília 2009.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; Executar a recepção e a entrega de documentos Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Conhecimentos de Informática. Conhecimento relacionado ao Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico); Noções básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Caderno de Orientações Técnicas: O CRAS que temos o CRAS que queremos – Volume 1: Guia de Orientações Técnicas do CRAS – Brasília 2009.



ANEXO IV

CRONOGRAMA
(Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA APRENDERSC.SRV.BR DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

ITEM	ATOS	DATAS
01.	Divulgação do Edital	27/02/2024
02.	Publicação do Edital	27/02/2024
03.	Prazo para impugnação do Edital (horário limite de recebimento até 17h)	27/02 até 04/03/2024
04.	Período de Inscrições exclusivamente por Internet (on-line)	27/02 até 27/03/2024
05.	Prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição do cargo	27/03/2024
07.	Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea - (Horário limite de recebimento dos e-mail até 17H)	27/02 até 01/03/2024
08.	Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea.	05/03/2024
09.	Pré-Divulgação da Homologação Provisória das Inscrições deferidas	29/03/2024
10.	Recursos quanto às Inscrições Provisória (horário limite de recebimento até 17h)	29/03 até 01/04/2024
11.	Homologação Final das Inscrições	03/04/2024
12.	Ensalamento dos Candidatos	03/04/2024
13.	Realização das Provas Objetivas de conhecimentos Horário de início das provas:08h30min00seg	07/04/2024
14.	Divulgação do Gabarito Provisório	08/04/2024
15.	Recursos quanto Gabarito Provisório (horário limite de recebimento até 17h)	08/04 até 09/04/2024
16.	Divulgação do Gabarito Oficial e julgamento dos recursos recebidos	15/04/2024
17.	Divulgação Provisória dos Classificados e Aprovados	15/04/2024
18.	Recursos quanto à Classificação Provisória(horário limite de recebimento até 17h)	15/04/2024
19.	Divulgação Final dos Aprovados e julgamento dos recursos recebidos	16/04/2024

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.



ANEXO V

REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO
VAGA DEFICIENTE FÍSICO E /OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito para o **Emprego Público Edital nº 03/2024 da Prefeitura Municipal de Ibiã (SC)**, inscrição sob o número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:

Deficiência: _____ CID n.º: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

Especificar a Condição:

02) () Condição Especial para realização da prova:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte tipo Arial ()-10 ()-12

b) Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____

Horários Amamentação: _____

c) Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____ (SC), _____ de _____ de 2024.

Assinatura Candidato



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

ANEXAR A ESTE DOCUMENTO, CÓPIA SIMPLES DA CÉDULA DE IDENTIDADE DO REQUERENTE.

Eu, (nome) _____, (estado civil) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado _____, inscrito para o **Emprego Público, Edital nº 03/2024 do Município de Ibiam**, inscrição nº _____ **DECLARO**, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983, Art. 299 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do Processo, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo nacional.

Declaro ainda que estou inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, com o nº _____, e que abaixo estão relacionados as pessoas que residem no mesmo endereço que eu:

NOME COMPLETO	Nº DO CPF	GRAU PARENTESCO	RENDA MENSAL
			R\$
			R\$
			R\$
			R\$
			R\$

Diante desta Declaração, tenho pleno conhecimento das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

_____ (SC), _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

RG _____ | CPF _____



ANEXO VII

ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

PERÍODO DE ISENÇÃO DE 27/02/2024 ATÉ ÀS 17H DO DIA 01/03/2024.

CONDIÇÃO DE:

- () - Doador de Sangue Fidelizado
() - Doador de Medula Óssea

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Emprego Público, Edital nº 03/2024 – Prefeitura Municipal de Ibiá/SC, residente e domiciliado à Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____,

DECLARO sobre as penas da lei de que sou doador de sangue / Medula Óssea.

Sendo assim, REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO supracitada.

Nestes Termos firma a presente declaração e
Pede Deferimento.

_____/SC, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

RG _____ | CPF _____