EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2018

Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas do Quadro Temporário de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Irati, define suas normas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal em Exercício de Irati, Estado de Santa Catarina, 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, que se encontram abertas no período compreendido entre **18 de dezembro de 2018 a 16 de janeiro de 2019**, as inscrições ao Processo Seletivo destinado a prover vagas do Cargo do Quadro Temporário de acordo com a Lei Complementar n° 721/2011, Lei Complementar nº 900/2016, Lei Complementar 984/2017, e Lei Complementar 403/2001 em regime Estatutário e suas alterações posteriores das devidas leis, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo destina-se à contratação de servidores, em caráter temporário, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Irati (SC) de acordo com as necessidades, da Administração Pública.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar n° 721/2011, Lei Complementar nº 900/2016, Lei Complementar 984/2017, e Lei Complementar 403/2001 em regime Estatutário e suas alterações posteriores das devidas leis e demais legislação em vigor.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 158/2018 de 29 de novembro de 2018 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Processo Seletivo:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 – O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12 - O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:
a) Primeira etapa: PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
b) Segunda etapa: PROVA DE TÍTULOS para os cargos de Pedagogo, Professor Educação Especial, Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Professor Língua Estrangeira Inglês; e PROVA PRÁTICA para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se nos seguintes cargos/função:

Cargo/ Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimentos R$
AGENTE ADMINISTRATIVO	01+CR*	40 horas	Ensino médio completo	**R$ 2.542,89**

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.335,69**
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	01+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.335,69**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.186,46**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	02+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.002,70**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.002,70**
ENFERMEIRO	01+CR*	40 horas	Ensino Superior com registo no órgão competente	**R$ 4.078,00**
MOTORISTA	01+CR*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Categoria Nacional de habilitação "D"	**R$ 1.497,48**
OPERADOR DE MÁQUINAS	02+CR*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Categoria Nacional de habilitação "D"	**R$ 1.815,46**
PEDAGOGO	01+CR	20 horas	Ensino Superior em Pedagogia	**R$ 1.390,91**
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	01+CR	20 horas	Ensino superior completo na área de atuação.	**R$ 1.390,91**
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO	01+CR	20 horas	Ensino superior em Pedagogia	**R$ 1.390,91**
PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS	01+CR	20 horas	Ensino superior completo na área de atuação.	**R$ 1.390,91**
SERVENTE DE ESCOLA	01+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.002,70**
TÉCNICO AGRÍCOLA	01+CR*	40 horas	Ensino Médio Profissionalizante com inscrição no CREA	**R$ 1.901,83**
TELEFONISTA	02+CR*	40 horas	Ensino fundamental completo	**R$ 1.172,31**

*CR = Cadastro reserva é a relação dos candidatos classificados para os cargos especificados no edital para suprir vagas que poderão ser abertas no período de validade do processo seletivo, em virtude de eventuais licenças e afastamentos legalmente concedidos.

2.4 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.5 – Excluído.

2.6 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/99, são reservados aos candidatos portadores de deficiência 5% do total geral de vagas, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, não ultrapassando o limite reservado de 5%, e desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
3.1.1 - Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação e também a lista de classificação geral.
3.1.2 - A convocação dos candidatos aprovados e classificados para vagas reservadas será feita de forma alternativa com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral, sendo a primeira convocação para o candidato da listagem geral, a segunda para o portador de deficiência e assim sucessivamente até o limite das vagas ofertadas (cinco por cento das vagas), sendo que de cada 10 (dez) sem deficiências, chama-se 01 (um) com deficiência.

3.2 - Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:
3.2.1 - Assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no Formulário de Inscrição – Anexo V;
3.2.1 - Preencher o requerimento contido no Anexo VI do presente Edital;
3.2.2 - Anexar Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias.

3.3 - Os documentos acima descritos deverão ser enviados, até o dia **16 de janeiro de 2019**, juntamente com o formulário de inscrição, no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, intitulado REQUERIMENTO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, sendo os documentos anexados no formato PDF.

3.4 - A não-observância ao disposto no item 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.5 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, Anexo V, bem como no requerimento constante no Anexo VI deste Edital.

3.6 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br), no dia **21 de janeiro de 2019**.
3.7 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados exclusivamente no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, de acordo com o formulário constante no Anexo IV, nos dias **22 e 23 de janeiro de 2019**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.8 - A homologação final será publicada no Mural Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br) no dia **25 de janeiro de 2019**.

3.9 - Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.10 - Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento de taxa de inscrição.

3.11 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.12 - Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Processo Seletivo, por ocasião da admissão, serão submetidos à Avaliação Médica pelo Município de Irati (SC), o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo laudo de parecer, nos termos deste Edital, que terá decisão terminativa sobre:
a) qualificação do candidato como deficiente ou não;
b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.13 - Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.

3.14 - Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.15 - Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

3.16 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior no formulário de inscrição, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
3.16.1 – Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.
3.16.2 – A candidata que não requerer esta condição no ato da inscrição, não poderá amamentar.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **18 de dezembro de 2018 a 16 de janeiro de 2019**, **exclusivamente** via e-mail, no endereço eletrônico gsassessoria1@hotmail.com, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua João Beux Sobrinho, nº 385, Centro, Irati/SC, nos horários das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:
4.3.1 – Imprimir o Formulário de Inscrição (Anexo V);
4.3.2 – Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
4.3.3 – Preencher o Formulário de Inscrição;
4.3.4 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição **exclusivamente** por meio de depósito bancário **identificado** (nome ou CPF) no Banco do Brasil;
4.3.5 – Enviar o Formulário de Inscrição e o comprovante do depósito no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, com arquivo intitulado como INSCRIÇÃO;

4.4 – **O candidato efetuará o depósito bancário na FORMA IDENTIFICADA, na conta bancária: Banco do Brasil / agência 1393-5 / conta corrente: 34.708-6.**
4.4.1 **– O candidato deverá identificar o depósito utilizando nome completo ou o número do seu CPF.**

4.5 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia **10 de janeiro de 2019**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **11 de janeiro de 2019.**

4.6 **-** Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no Formulário de Inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá solicitar a retificação/alteração das informações através de requerimento dirigido à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, devendo ser enviado no e-mail gsassessoria1@hotmail.com.

4.6.1 – A alteração descrita no item anterior somente poderá ser solicitada até o dia **16 de janeiro de 2019**, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.
4.6.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.7 – A taxa de inscrição será paga exclusivamente por meio de depósito bancário, que poderá ser realizado em qualquer banco, desde que na forma identificada.
4.7.1 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.
4.7.2 - O comprovante do depósito não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.8 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Irati (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via e-mail não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9 – Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do depósito do valor da taxa de inscrição.
4.9.1 – O agendamento do depósito e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.10 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.11 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.12 – O valor da taxa de inscrição será de:

Cargo	Valor
Nível superior	R$ 100,00
Nível médio, Motorista e Operador de Máquinas	R$ 80,00
Nível fundamental	R$ 50,00

4.13 – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.14 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **21 de janeiro de 2019**, sendo divulgada no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

4.15 – Os candidatos que não tiverem as inscrições homologadas poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultaria LTDA – ME, exclusivamente no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, de acordo com o Formulário de Recursos

constante no Anexo IV deste edital, intitulado RECURSO INSCRIÇÃO, entre os dias **22 e 23 de janeiro de 2019**.
4.15.1 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **25 de janeiro de 2019.**

4.16 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.17 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.
4.17.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.
4.17.2 – Constatada em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo de **18 de dezembro de 2018 a 10 de janeiro de 2019** procedendo da seguinte forma:

5.2.1 – Assinalar essa condição no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo;
5.2.2 – Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito)
5.2.3 - Anexar o comprovante das doações;
5.2.4 – Providenciar fotocópia simples do formulário de inscrição**;**
5.2.5 – O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser entregues, até o dia **11 de janeiro de 2019**, para a empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, com o arquivo intitulado como REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.
5.2.6 – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.
5.2.7 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, sendo os demais desconsiderados.
5.2.8 – O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.9 – Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.
5.3.1 – A declaração deverá ser enviada no e-mail gsassessoria1@hotmail.com, até a data de **11 de janeiro de 2019.**
5.3.2 – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a Construir Concursos e Assessorias pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
5.3.4 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
5.3.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **18 de dezembro de 2018 a 10 de janeiro de 2019**, por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.
5.3.6 - A GS Assessoria e Consultora LTDA - ME consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.

5.6 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.7 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.8 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.9 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.10 – O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de janeiro de 2019**, no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição homologada poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultora LTDA - ME, exclusivamente via e-mail no endereço gsassessoria1@hotmail.com, intitulado como RECURSO ISENÇÃO, entre os dias **14 e 15 de janeiro de 2019**.

5.12 – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **16 de janeiro de 2019.**
5.12.1 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.
5.12.2 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição até o dia **17 de janeiro de 2019**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **27 de janeiro de 2019**, das **9h00min às 10h30min**, no **Centro de Educação Municipal de Irati - CEMIR**, localizada à Rua Telmiro Bodanese, S/N, Centro, cidade de Irati/SC.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.
6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 – As provas objetivas serão compostas:
6.4.1 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	Total de Pontos			**2,00**
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,30	3,00
	Total de Pontos			**3,00**
TOTAL GERAL DE PONTOS				**5,00**

6.4.2 - Para os cargos de Pedagogo, Professor Educação Especial, Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Professor Língua Estrangeira Inglês:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	Total de Pontos			**3,00**
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,40	4,00
	Total de Pontos			**4,00**
TOTAL GERAL DE PONTOS				**7,00**

6.4.3 – Para os demais cargos:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	Total de Pontos			**4,00**
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	10	0,60	6,00
	Total de Pontos			**6,00**
TOTAL GERAL DE PONTOS				**10,00**

6.5 – O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS,** para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.
6.6.1 **– OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H20MIN E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.
6.6.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.**

6.7.1 **- A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**
6.7.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe. 6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.
6.7.4 **-** Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.
6.7.5 **-** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
6.7.6 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.
6.7.7 – O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve como comprovante de inscrição.

6.8 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.9 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:
a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
b) a comunicação entre os candidatos;
c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
b) Não apresentar documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
j) Não comparecer para realização da prova;
k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Irati/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.21 – Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 – A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.
6.23.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;
6.23.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;
6.23.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:
a) Assinarem a folha ata;
b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.25 – As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

6.26 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

6.27 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente via e-mail no endereço gsassessoria1@hotmail.com, intitulado como RECURSO QUESTÃO PROVA OBJETIVA, nos dias **30 a 31 de janeiro de 2019**.

6.28 – O ensalamento será publicado no dia **25 de janeiro de 2019**, Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.
7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 20, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.
7.1.2 – O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

7.9 - O gabarito preliminar das provas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br), no dia **29 de janeiro de 2019.**

7.10 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME,

exclusivamente via e-mail no endereço gsassessoria1@hotmail.com, intitulado como RECURSO GABARITO PRELIMINAR, nos dias **30 e 31 de janeiro de 2019**.

7.11 - O gabarito definitivo das provas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br), no dia **04 de fevereiro de 2019.**

8 – PROVA DE TÍTULOS

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Pedagogo, Professor Educação Especial, Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Professor Língua Estrangeira Inglês.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **27 de janeiro de 2019,** das **08h20min até às 10h45min,** em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo VII (em duas vias) do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa GS Assessoria presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.
8.2.1 – A fotocópia do título a ser entregue deverá estar autenticada no verso e anverso, caso não contenha as duas autenticações o título não será considerado.
8.2.2 – Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 8.2.

8.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização profissional, (a cada 40 horas de cursos receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite máximo de 200 horas, num total máximo de 0,50 pontos), realizados nos últimos 3 anos.	0,50
b) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
c) Comprovante de Mestrado.	1,00
d) Atestado de Tempo de Serviço no Magistério (a cada ano de serviço o candidato receberá a pontuação de 0,10 pontos), num total máximo de 1,00 ponto.	1,00
TOTAL	**3,00**

8.3.1 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" somente poderão ser pontuados uma única vez.
8.3.2 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **3,0** pontos.
8.3.3 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.
8.3.4 - Os títulos previstos nos itens 8.3 deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
8.3.5 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).
8.3.6 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.
8.3.7. Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista

pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo VII, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

8.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

8.7 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregues após o prazo previsto em item 8.2 deste Edital.

8.8 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

8.9 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.10 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Processo Seletivo.

8.11 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia **29 de janeiro de 2019** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

8.12 – Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, mediante preenchimento do formulário de recurso constante no Anexo IV, enviado exclusivamente no endereço gsassessoria1@hotmail.com, intitulado como RECURSO PROVA DE TÍTULOS, nos dias **30 e 31 de janeiro de 2019.**

8.13 - A divulgação da nota final será no dia **04 de fevereiro de 2019**, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

9 - DA PROVA PRÁTICA

9.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
9.1.1 – Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista serão avaliados na prova prática na operação de veículo: **ÔNIBUS ESCOLAR**, e ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados na operação de veículo: **TRATOR PNEU**.

9.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **27 de janeiro de 2019**, conforme o término da prova objetiva os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.
9.1.3 – A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município.
9.1.4 – A ordem de realização, será a ordem de chegada dos candidatos ao local destinado à esta.
9.1.5 – Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item "9.1.3", acima.

9.2 – Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar **obrigatoriamente** a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
9.2.1 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.
9.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

9.3 - Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 15 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:
a) Verificação das condições da máquina/veículo;
b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
c) Partida e parada;
d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
e) Obediência às situações do trajeto.

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:
9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:
a) Ótimo (0,50);
b) Muito Bom (0,40);
c) Bom (0,30);
d) Satisfatório (0,20);
e) Regular (0,10);
f) Péssimo (0,00).

9.6 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultara a nota final da prova prática, conforme formula abaixo.

Pontuação da Prova Prática (ΣPP*)

- ΣPP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

9.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Irati (SC), no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.

9.8 – A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc), será, de responsabilidade do candidato.

9.9 – A empresa responsável pela execução do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

9.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **29 de janeiro de 2019** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

9.11 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, mediante preenchimento do formulário de recurso constante no Anexo IV, enviado exclusivamente via e-mail no endereço gsassessoria1@hotmail.com, intitulado como RECURSO PROVA PRÁTICA, nos dias **30 e 31 de janeiro de 2019.**

9.12 - A divulgação da nota final será no dia **04 de fevereiro de 2019**, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Irati (SC) (www.irati.sc.gov.br).

10 - DOS RECURSOS

10.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:
10.1.1 – Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
10.1.2 – Quanto ao indeferimento das inscrições;
10.1.3 – Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
10.1.4 – Quanto às questões da prova objetiva;
10.1.5 – Quanto ao gabarito preliminar da prova objetiva;
10.1.6 – Quanto às notas preliminares da prova de títulos;
10.1.7 – Quanto às notas preliminares da prova prática;
10.1.8 – Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;
10.1.9 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

10.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua João Beux Sobrinho, nº 385, Centro, Irati/SC, nos horários das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas, onde haverá uma pessoa responsável para encaminhar o recurso pretendido.

10.3 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do **Formulário de Recurso** constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

10.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail, no endereço gsassessoria1@hotmail.com, no formato de arquivo de Imagem (JPEG), ou PDF;
10.3.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
10.3.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.
10.3.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.
10.3.5 – Será considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

10.4 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.
10.4.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

10.5 – Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

10.6 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.7 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

10.8 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Irati/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

Número de Acertos x Valor da Questão **= NOTA FINAL**

11.2 - Para atribuição da nota final aos cargo/função de Pedagogo, Professor Educação Especial, Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Professor Língua Estrangeira Inglês, que tem a previsão de entrega de títulos, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação de títulos, conforme fórmula abaixo:

Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos **= NOTA FINAL**

11.3 - Para atribuição da nota final aos cargo/função de Motorista e Operador de Máquinas, que tem a previsão da prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação obtida na prova prática, conforme fórmula abaixo:

Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática **= NOTA FINAL**

11.4 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) (Excluída);
b) Obtiver maior nota da prova teórica;
c) Candidatos com mais de 60 anos;
d) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;
e) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
f) Obtiver maior nota de matemática;
g) Data de nascimento (mais velho);
h) Número de dependentes;
i) Sorteio público.

11.5 **–** A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas e serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **nota final igual ou superior a 5,00**.

11.6 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

12 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

12.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.3 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:
12.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.3.2 - Estar em pleno gozo dos direito políticos;
12.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
12.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
12.3.5 - Idade mínima de 18 anos;
12.3.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
12.3.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
12.3.8 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;
12.3.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;
12.3.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;
12.3.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
12.3.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

12.4 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

12.5 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Irati (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 12.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Processo Seletivo, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

12.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Irati (SC).

12.7 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Irati (SC).

13 - DAS COMPETÊNCIAS

13.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.** compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com

todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

13.2 – Ao **Município de Irati (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

14 – CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1**. Período de Inscrição**	**18 de dezembro de 2018 a 16 de janeiro de 2019**
2. Período de Inscrição para doadores de sangue e hipossuficientes	**18 de dezembro de 2018 a 10 de janeiro de 2019**
3. Entrega da comprovação para candidatos doadores de sangue e hipossuficientes	11 de janeiro
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	12 de janeiro
5. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14 e 15 de janeiro
6. Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	16 de janeiro
7. Pedido de condições especiais para realização da prova objetiva	16 de janeiro
8. Último dia para o depósito bancário referente à taxa de inscrição e envio da inscrição	17 de janeiro
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições	21 de janeiro
10. Divulgação dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	21 de janeiro
11. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	22 e 23 de janeiro
12. Publicação da homologação final das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva após apreciação dos recursos	25 de janeiro
13. Divulgação do Ensalamento dos Candidatos	25 de janeiro
14. Prova objetiva	**27 de janeiro**
15. Prova de títulos	**27 de janeiro**

16. Prova prática	**27 de janeiro**
17. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, notas preliminares das provas de títulos e prática.	29 de janeiro
18. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões da prova objetiva e das notas preliminares das provas de títulos e prática.	30 e 31 de janeiro
19. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e notas definitivas das provas de títulos e prática	04 de fevereiro
20. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	04 de fevereiro
21. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	05 e 06 de fevereiro
22. Divulgação da Ata de Classificação Final	**07 de fevereiro**

14.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Quilombo (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Irati (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 – Fazem parte deste Edital:
15.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;
15.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função
15.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;
15.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;
15.4.5 – Anexo V – Formulário de Inscrição;
15.4.6 – Anexo VI – Formulário Portador de Deficiência;
15.4.7 – Anexo VII – Formulário de Títulos.

15.5 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irati/SC, 17 de dezembro de 2018.

NEURI MEURER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Parte Geral

NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, c ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetiv advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: v passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonema sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônim antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com fraçõe Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébrica Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métri decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volum Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionai Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros

literários. Novo acordo ortográfico.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

2. Parte Específica

Agente Administrativo:

Organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Princípios da Administração. Contabilidade aplicada ao setor público. Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Comunicação e atendimento ao público. Noções de administração. Processos administrativos, organização administrativa, arquivo e protocolo. Licitações e contratos. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Word 2010: Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. Excel 2010: Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré- definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub- totais, obtenção de dados externos. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus.

Agente de Combate a Endemias:

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas

Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

Agente de Serviços e Obras Públicas

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Auxiliar Administrativo:

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico

Auxiliar de Conservação e Manutenção:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas

de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Noções básicas de higiene pessoal e saúde; noções gerais de limpeza e conservação das instalações bem como a utilização de equipamentos e materiais de limpeza; cuidados necessários com relação a limpeza dos móveis, calçadas, vidros e outros que ficarão sob sua responsabilidade, remoção de lixo e detritos; noções de segurança do trabalho; Hierarquia no setor público; Relacionamento com seus superiores e colegas no mesmo nível de atividades; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

Enfermeiro:

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência/Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intramuscular e endo-venosa), insulinoterapia e heparinoterapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos). Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardiovasculares, endócrinas, digestivas, dematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar e escolar). Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem. Política Nacional de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS).

Motorista:

Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº

9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN.

Operador de Máquinas:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e veículos pesados, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Conhecimentos da manutenção diária e preventiva dos equipamentos; Código Nacional de Trânsito; Operações com motoniveladoras e tratores de esteira relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras; Operações com pá carregadeira e retroescavadeira relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI

Pedagogo:

Educação e sociedade. Teorias pedagógicas. Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação. Prática e pesquisa pedagógica. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Práticas curriculares. Educação especial e inclusão. Ética na educação. Legislação e políticas de organização educacional. Alfabetização científica. Aprendizagem significativa. Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional). A didática e suas relações com o ensino. A pesquisa como princípio educativo. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional. A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais. A função social da escola. As relações entre educação e sociedade: abordagens históricas, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. Unidade indissociável: Ciência e tecnologia. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. Gestão da aprendizagem. Formação docente: profissionalização do professor. A pesquisa na prática docente.

Professor Educação Especial

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei n° 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n° 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação.

Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. Decreto Nº 6.571, de 17 de Setembro de 2008. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. Atualidades Profissionais.

Professor Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei n° 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n° 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atualidades profissionais.

Professor Língua Estrangeira Inglês:

Prática pedagógica. Atividades de estímulo ao estudo e aprendizado. Metodologia de ensino da Língua Portuguesa. Projeto Político Pedagógico. Planejamento de aulas e avaliação de resultados. Relações de ensino-aprendizagem. Inovações na educação. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Currículo de Língua Portuguesa. Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos. Ortografia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Literatura: gêneros, períodos e estilos da literatura brasileira. Novo acordo ortográfico. Concepção da Educação de Jovens e Adultos. Andragogia. Funções na

Educação de Jovens e Adultos.

Servente de Escola:

Noções básicas de higiene pessoal e saúde; noções gerais de limpeza e conservação das instalações bem como a utilização de equipamentos e materiais de limpeza; cuidados necessários com relação a limpeza dos móveis, calçadas, vidros e outros que ficarão sob sua responsabilidade, remoção de lixo e detritos; noções de segurança do trabalho; Hierarquia no setor público; Relacionamento com seus superiores e colegas no mesmo nível de atividades; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

Técnico Agrícola:

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

Telefonista:

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo:	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 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; 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.

Agente de Combate a Endemias: Desenvolver ações educativas e mobilização da comunidade relativa à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Identificar casos supeitos dos agravos à saúde e encaminhar, quando indicado para a unidade de saúde de referencia, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável; Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medida de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, melacológica e coleta de reservatório de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégia de prevenção e controle de doença; Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avariar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registra as informações referentes as atividades executadas de acordo com as normas do SUS; Realizar identificações e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples e manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Agente de Serviços e Obras Públicas: Confeccionar e recuperar utensílio de madeira, serrando, cortando, lixando, colando e montando peças; Instalar portas, janelas e outras peças de madeira; Montar instalações elétricas para utilização de equipamentos; Instalar e reparar instalações elétricas para diversos aparelhos; Substituir lâmpadas, reatores, suportes e outras peças de luminárias, internamente e nas vias públicas; instalar e executar obras em tubulações e encanamentos de água e esgoto; instalar e reparar bombas hidráulicas; Instalar e concertar torneiras, válvulas,

registros e transmissões; Misturar cimento, areia e água dosando as quantidades de forma adequada para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos, pisos e outros; Realizar trabalho de manutenção preventiva e corretiva para dar aos locais melhor acabamento; Executar serviços gerais de pintura e limpeza nas edificações, portas, janelas, ferragens e equipamentos de escritório; Preparar a superfície a ser trabalhada, raspando, lixando e aplicando massa; Preparar a tinta, obtendo a tonalidade desejada, através de componentes químicos; Executar serviços de encanamentos; Executar serviços de concertos quando necessários em qualquer encanamento o qual a prefeitura seja responsável; Executar serviços de tratamento de água para o consumo da população; Fiscalizar poços e reservatórios de água potável; Zelar pelo funcionamento correto da rede de água potável do município; Informar rapidamente os responsáveis em caso de qualquer indicio de contaminação da água potável usada pela população; Fiscalizar o funcionamento de bombas ou motores usados na distribuição de água; Estar sempre a disposição em qualquer dia da semana no caso de emergência de concertos ou trabalhos semelhantes necessários para que assegurem o bom funcionamento da rede de água do município; Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; Levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;

Auxiliar Administrativo: Executar serviços de datilografia em geral; Atender usuários de Biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulários, fichas, cartões e outros; Codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatório de serviços diversos; Selecionar e

arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender postos de Correio e suas atividades correlatas; Atender e transferir ligações telefônicas; Organizar e manter atualizados os arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvidas na sua área de atuação; Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; Datilografar e digitar expedientes; Participar de exposições, seminários e outros eventos; Eventualmente operar mesas telefônicas;

Auxiliar de Conservação e Manutenção: Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar serviços de copa, cozinha; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;

Auxiliar de Serviços Gerais: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da lavagem, lubrificação, limpeza, polimento e abastecimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda material destinado as atividades de seu setor de trabalho; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas; Efetuar serviço de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos

das vias públicas; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Lavar peças em dependências de oficinas, garagens e similares; Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio;

Enfermeiro: Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistênciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Elaborar informes técnicos para divulgação.

Motorista: Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores

de direção; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.

Operador de Máquinas: Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências.

Pedagogo:

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 menor 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, frequências e aproveitamento dos alunos; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e Municipal.

Professor Especial:	**Educação**	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento d ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a propos pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem d alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíqui dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos d menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido além de participar integralmente dos períodos dedicados a planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as família e comunida de; Executar o trabalho diária 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 indispensá vel à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente á execução da programação, fre quências e aproveitamento dos alunos; Executar demais normas esta belecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano:	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, frequências e aproveitamento dos alunos; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
Professor Língua Estrangeira Inglês:	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, frequências e aproveitamento dos alunos; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

Servente de Escola: Fazer serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escada, piso, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários; Coletar lixos dos depósitos, colocando em recipiente adequados; Lavar vidros, espelhos e percianas; Varrer pátios; Fazer café e similares e servir; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Preparar e servir alimentos; Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; Seguir cardápios e auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Preparar refeições ligeiras; Preparar e servir merendas; Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios; Manter a higiene em locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer os serviços de limpeza em geral;

Técnico Agrícola: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; Atender consultas feitas por lavradores e criadores; Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; Orientar trabalhos de conservação do solo; Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; Participar de previsões de safras; Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; Orientar a produção de sementes e mudas.

Telefonista: Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; Propor normas de serviços e remodelação de equipamento.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME:

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	**CPF:**
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o item 5.2.2 do Edital do Processo Seletivo 001/2018 do Município de Irati (SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.
Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

Descrição das doações:

	Para uso da banca examinadora ☐ **1 – Deferido** **2 - Indeferido**

Pede deferimento.

Irati/SC, ____ de _____ de _____ .

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG: **CPF:**	
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: ☐ 1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2 – Indeferimento de inscrição; 2 – Indeferimento do pedido de condição especial; 3 – Questão da prova objetiva; 4 – Gabarito preliminar; 5 – Nota Preliminar prova de títulos/prática; 5 – Ata de Classificação Preliminar; 6 – Incorreções/irregularidades do Processo Seletivo; 7 – Outros:_____	**Para uso da Banca Examinadora** ☐ **1 – Deferido** **2 - Indeferido**
Fundamentação:	

Irati (SC), _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:			
Cargo:			
CPF:	**Nº Identidade:**		
Data de Nsc.	**Local de Nasc.:**		
Estado civil:			
End. Residencial:		**Nº.**	
Bairro:	**Cidade:**	**Estado:**	
Telefone:	**Celular:**		
Isenção de taxa de inscrição:	( ) Doador de sangue	( ) Hipossuficiente	
Vaga de portador de deficiência:		**( ) Sim**	**( ) Não**
Necessita condições especiais para a realização da prova objetiva?		**( ) Sim**	**( ) Não**

Qual a necessidade:

( ) prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____/Letra _____

( ) sala especial: _____

( ) leitura da prova

( ) amamentação: Nome acompanhante: _____ Horário: _____

( ) outra necessidade: _____

DECLARO QUE todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo tal responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que for necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito, caso se demonstre falsidade das declarações ou deixe de fazer prova delas.

Data: __/__/__	_____ **Assinatura do candidato**

Obs.: o candidato deverá anexar o comprovante de depósito bancário IDENTIFICADO ou o requerimento de isenção de taxa de inscrição com os devidos comprovantes.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Vaga para deficiente físico e/ou condição especial para realização de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº_____ residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Irati, para o cargo de _____ requeiro a Vossa Senhoria:

1. ( ) Vaga para portadores de Deficiência física.

_____
CID n°: _____
Nome do Médico: _____.

2. ( ) Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:
a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte Fonte nº _____ / Letra _____

b) ( ) Sala Especial
Especificar: _____

c) ( ) Leitura de Prova

d) ( ) Amamentação.
Nome do Acompanhante: _____
Horários de amamentação: _____

e) ( ) Outra Necessidade:
Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Irati (SC), ____ de _____ de ____.

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO VII

FORMULÁRIO ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____, portador do RG _____ e do CPF _____, nº de inscrição _____ candidato ao cargo de _____, regido pelo Edital nº 001/2018 venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

Irati/SC, em ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

Atenção: Este formulário (**Anexo VII**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. **Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.