EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2021

Abre inscrições para o Teste Seletivo Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Irati/SC define suas normas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal 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 **27 de Janeiro de 2021 a 26 de fevereiro de 2021**, as inscrições ao Teste Seletivo destinado a prover vagas de Cargos do Quadro Temporário de Pessoal de acordo com a Lei Complementar nº 1.088/2019, 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 Teste Seletivo destina-se à contratação de servidores para preenchimento de vagas temporárias existentes no Quadro Pessoal do Município de Irati /SC, abrangendo a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Fazenda e Recursos Humanos

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 Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 1.088/2019, n° 721/2011, Lei Complementar nº 900/2016, Lei Complementar 984/2017, e Lei Complementar 403/2001 em regime Estatutário e suas alterações, instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público 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 Teste 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 Teste Seletivo Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto **nº 013/2021** e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Teste Seletivo Público dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

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

1.10– São condições para participação no presente Teste Seletivo Público:

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 Teste 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 TITULOS**, os cargos de Professor.

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 E CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R$
Professor de Educação Física 20 horas	01	Ensino Superior Completo na área de atuação	**1.507,29**
Professor de Ensino Fundamental 20 horas	01	Ensino Superior Completo na área de atuação	**1.507,29**
Professor de Educação Infantil 20 horas	01	Ensino Superior Completo na área de atuação	**1.507,29**

Servente de Escola 40 horas	01	Ensino Fundamental Completo	**1.100,00**
Auxiliar Administrativo 40 horas	01	Ensino Fundamental Completo	**1.285,74**
Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	Ensino Fundamental Completo	**1.100,00**

2.4 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Teste Seletivo Público.

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

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.
3.1.1 – Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 - O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição.
3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **11 de fevereiro de 2021.**

3.4 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **12 de fevereiro de 2021.**

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **15 de fevereiro de 2021.**

3.6 - A candidata que necessite amamentar, poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.6.1- O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.6.2 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Teste Seletivo, até o dia **26 de fevereiro de 2021**, no ato da inscrição.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **27 de janeiro de 2021 a 26 de fevereiro de 2021**, **exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, na área do candidato, 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 07h30min às 11h30min e das 13h00min as 17h00min, 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 – Ler atentamente o Edital do Concurso Público;
4.3.2 – Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;
4.3.3 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **26 de fevereiro de 2021**;
4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições entre os dias **27 de janeiro a 10 de fevereiro de 2021**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **10 de fevereiro de 2021.**

4.5 **-** Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".
4.5.1 - A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.
4.5.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.
4.5.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.
4.5.4 - O comprovante do pagamento do boleto não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.6 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Irati/SC, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição 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.

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

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

4.10 – **O valor da taxa de inscrição será de R$ 100,00 (cem reais) para habilitação de nível superior e R$ 60,00(sessenta reais) nível fundamental completo.**

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

4.12 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **01 de março de 2021**, sendo divulgada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

4.13 – Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **02 de março de 2021.**

4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **05 de março de 2021**.

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

4.16 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.
4.16.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.
4.16.2 – Constatada em qualquer fase do Teste Seletivo Público, 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 ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Teste Seletivo, entre os dias **27 de janeiro a 10 de fevereiro de 2021**, procedendo da seguinte forma:
5.2.1 – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;
5.2.2 – Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;
5.2.3- Anexar o comprovante das doações;
5.2.4– O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção
5.2.5– Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.
5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o ultimo enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7 – 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.
5.2.8 – Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).
5.2.9 – Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme 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 Concurso Público 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 via área do candidato**.**
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 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 das inscrições 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.

5.4 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **27 de janeiro a 10 de fevereiro de 2021** 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.
5.4.1 - 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.

5.5 - 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 Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.6 - 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.

5.7 - 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.

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

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

5.10 - 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.

5.11 – O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **11 de fevereiro de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.12 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **12 de fevereiro de 2021**.

5.13 – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de fevereiro de 2021.**
5.13.1 – 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.
5.13.2 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **26 de fevereiro de 2021**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - 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 **07 de março de 2021**, das **08h00min às 09h:30min**, 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 para os cargos de Servente de Escola, Auxiliar Administrativo e Agente de Manutenção e Conservação serão compostas:

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

6.5 – As provas objetivas para os Cargos de Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental e Infantil serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
				2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	10	0,50	5,00
				5,00
				7,00
Terceira Parte	**Títulos**			**3,00**
TOTOTAL GERAL				**10,00**

6.6 – 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.

6.7 – Os Títulos para o cargo de magistério deverão ser entregues na mesma data da aplicação da prova objetiva, com a seguinte avalição:

a)Especialização – 0,60

b) Mestrado – 1,00

c)Doutorado – 1,40

6.8 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS,** para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.8.1 **– OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 07H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.8.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

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

6.9.1 **- A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.9.2 – 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.
6.9.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.
6.9.4 **-** 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.
6.9.5 **-** 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.
6.9.6 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Teste Seletivo.
6.9.7 – O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.10 – 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.

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

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

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

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

6.15 - 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 decorrido 60 (sessenta) 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.

6.16 - Motivarão a eliminação do candidato do Teste 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 certame, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.17 - Será automaticamente excluído do Teste Seletivo Público o candidato que:

a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
b) Não apresentar o 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 Concurso Público;
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.

6.18 - 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.

6.19 - 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.

6.20 - 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.

6.21 - 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.
6.21.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.22 - 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 Teste Seletivo Público.

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

6.24 - 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.

6.25 – A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

6.25.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;
6.25.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;
6.25.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.26 – 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;

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

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

6.29 - O ensalamento será publicado no dia **05 de março de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.30 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **08 de março de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.31 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias **12 de janeiro de 2021.**

6.32 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **11 de março de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.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.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:
8.1.1 – Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
8.1.2 – Quanto ao indeferimento das inscrições;
8.1.3 – Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
8.1.4 – Quanto às questões da prova objetiva;
8.1.5 – Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;
8.1.6 – Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Teste Seletivo Público;
8.1.7 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

8.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado à Rua João Beux Sobrinho, nº 385, Centro, Irati/SC, nos horários das **07h000min às 13h00min** onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

8.3 – 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:
8.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;
8.3.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
8.3.3 - 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.
8.3.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.
8.3.5 – Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

8.4 - 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.
8.4.1 - 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.

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

8.6 - 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.

8.7 - 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.

8.8 - 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.

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 - 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**

9.2 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
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.

9.3 **– Somente serão classificados e poderão ser chamados os candidatos com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

9.4 – 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.

9.5 – A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

10 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

10.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagos poderão ser convocados durante o prazo de validade do Teste Seletivo Público 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 Teste Seletivo Público.

10.2 – 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.

10.3 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:
10.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
10.3.2 - Estar em pleno gozo dos direito políticos;
10.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
10.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
10.3.5 - Idade mínima de 18 anos;
10.3.6 - 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;
10.3.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
10.3.8 - 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;
10.3.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de residência do candidato;
10.3.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato;
10.3.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
10.3.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

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

10.5 - 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 10.3 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

10.6 - O prazo de validade deste Teste Seletivo Público será de **01 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, sendo que o mesmo não será prorrogado.

10.7 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Irati/SC.

11 - DAS COMPETÊNCIAS

11.1 - 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 Teste Seletivo Público 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 Teste Seletivo Público.

11.2 – 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 Teste Seletivo Público.

12 – CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	**27.01.2021 a26.02.2021**
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	27.01.2021 a 10.02.2021
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	10.02.2021
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	11.02.2021
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	12.02.2021
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	15.02.2021
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	26.02.2021
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	**26.02.2021**

9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	01.03.2021
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	02.03.2021
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	05.03.2021
12. Aplicação da Prova Objetiva	**07.03.2021**
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova de títulos e da prova prática	08.03.2021
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas	09.03.2021
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	11.03.2021
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	12.03.2021
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	15.03.2021 a 16.013.2021
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	**18.03.2021**

12.1 - 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**.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **IRATI/SC** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

13.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Teste Seletivo Público, 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).

13.4 – Fazem parte deste Edital:
13.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;
13.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função
13.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;
13.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Irati/SC, 27 de janeiro de 2021.

NEURI MEURER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - PARTE GERAL

NÍVEL/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.

3 - PARTE ESPECÍFICA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA: 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. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do

exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física – Resolução n° 056/2003. Atualidades profissionais.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: 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 DE EDUCAÇÃO INFANTIL: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 a educação Infantil. 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. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente.

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.

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.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; Percorrer a área sob a sua responsabilidade; Inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar o serviços de manutenção em geral; Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; Cuidar de árvores frutíferas; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Limpar estátuas e monumentos; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; Abastecer máquinas; Auxiliar na preparação de asfalto; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); Aplicar inseticidas e fungicidas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; proceder à abertura de valas; Efetuar serviço de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; Alimentar animais sob supervisão; Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; Fazer rejuntamento de pedras com asfalto; Abrir, repor e consertar calçamentos; Fazer assentamentos de meio-fio; Executar tarefas afinS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüências e aproveitamento dos alunos;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

SERVENTE DE ESCOLA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES COMUNS

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

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 persianas;

- 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;

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 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 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;

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 e 5.3 do Edital do Concurso Público 01/2020 do Município de Irati/SC, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de:

( ) Doador de sangue (Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997).
Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

Descrição das doações:
_____
_____
_____

( ) Hipossuficiente (Decreto 6.593/2008).
Encaminho em anexo a declaração do CadnÚnico fornecido pela Secretaria de Assistência Social do município _____, no qual resido, atendendo o disposto do item 5.3 do presente Edital.

Pede deferimento.

Irati/SC, _____ de _____ de _____ .

_____
Assinatura do Requerente

Para uso da banca examinadora

1 – Deferido
2 - Indeferido

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:	**Para uso da Banca Examinadora**
☐ 1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2 – Indeferimento de inscrição; 3 – Indeferimento do pedido de condição especial; 4 – Questão da prova objetiva; 5 – Gabarito Preliminar; 6 – Ata de Classificação Preliminar; 7 – Incorreções/irregularidades do Concurso Público; 8 – Outros:_____	☐ **1 – Deferido** **2 - Indeferido**

Fundamentação:

Irati/SC, ____ de _____ de _____ .

_____

Assinatura do Requerente