EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

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

O Prefeito do Município 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 **16 de maio de 2024 a 17 de junho de 2024**, as inscrições ao Processo Seletivo destinado a prover vagas de Cargos do Quadro Temporário de Pessoal de acordo com as Leis Complementares nºs 984/2017, 1.088/2019, 1.200/2022 e 1.218/2022 e suas alterações posteriores 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 para preenchimento de vagas temporárias existentes no Quadro Pessoal do Município de Irati/SC tais como: Programa do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social, criados pela Lei Complementar Municipal nº 1.218/2022, os quais necessitam urgente de contratação.

1.1.1. A contratação temporária dos monitores para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos se faz necessária, visto ser um programa federal, não podendo o município criar cargos permanentes, eis que esse programa pode ser alterado ou até extinto pelo governo federal.

1.1.2. Os horários de trabalho serão distribuídos aos candidatos aprovados, conforme o cronograma do Serviço, sendo que poderá ser das segundas as sextas feiras das 7h00min às 22h00min.

1.1.3. Os demais cargos são para cadastro de reserva, devido diversos servidores públicos terem solicitado desincompatibilização para concorrer as eleições de 2024.

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

1.3 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo 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 contratação se aprovado e convocado.

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

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

1.6 – O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto **nº 125/2024** e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

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

1.8 – 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.

1.9 – São condições para participação no presente Processo 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.

1.10 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da contratação.

1.11 - 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 PRÁTICA** para o cargo de Motorista:

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 para apenas um dos cargos/função:

Cargo	Remune-ração mensal (R$)	Vale Alimenta-ção R$ (*)	Carga horária semanal	Vagas	Nível Escolaridade
Contador	7.858,40	217,14	40	CR	Superior
Agente Administrativo	3.525,06	217,14	40	CR	Superior
Professor de Informática	4.574,41	217,14	40	CR	Superior
Motorista	2.312,46	217,14	40	CR	Fundamental
Técnico em Enfermagem	3.704,75	217,14	40	CR	Médio
Monitor Social Artesanato	1.307,84	54,28	10	01+CR	Superior
Monitor Social Educação Física	2.615,69	108,57	20	01+CR	Superior em Educação física

(*) = Vale alimentação não está incluído na folha de pagamento. É através de Cartão Magnético
CR = Cadastro de Reserva;

2.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento da vaga que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo 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 **28 de maio de 2024.**

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, no dia **29 de maio de 2024.**

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **31 de maio de 2024.**

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 Processo Seletivo, até o dia **03 de junho de 2024**, no ato da inscrição.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **16 de maio de 2024 a 17 de junho de 2024**, **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 às 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 Processo 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 **17 de junho de 2024 em horário bancário**;
4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue ou medula óssea deverão entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **27 de maio de 2024.**

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$ 80,00 (oitenta reais) para quaisquer cargos**.

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 **19 de junho de 2024**, 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 Processo Seletivo Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **20 de junho de 2024.**

4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **21 de junho de 2024**.

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 Processo 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 até o segundo grau.

4.16.2 – Constatada em qualquer fase do Processo Seletivo Público, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

4.16.3 – Em alguma hipótese haver candidato inscrito que seja parente de membro de comissão, para ser validada a referida inscrição, o membro da comissão deverá solicitar seu afastamento da mesma, devendo o executivo nomear outro membro.

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, medula ou hipossuficientes, 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 Processo Seletivo, entre os dias **16 a 27 de maio de 2024**, 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 **16 a 27 de maio de 2024,** 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 **28 de maio de 2024** 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, no dia **29 de maio de 2024**.

5.13 – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **31 de maio de 2024.**

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 **17 de junho de 2024,** sob pena de indeferimento de inscrição, exceto para compensação do processo anterior.

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 **23 de junho de 2024**, das **08h00min às 10h:00min**, no **local a ser definido por ocasião da publicação do ensalamento**.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá **30 (trinta) questões** do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C, D, 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 **Contador, Agente Administrativo, Professor de Informática, Técnico em Enfermagem, Monitor Social Artesanato e Monitor Social Educação Física** serão compostas:

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	20	0,40	8,00
				8,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				**10,00**

6.4.1– As provas objetivas para o cargo de **Motorista** será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
	Matemática	05	0,10	0,50
				1,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,20	4,00
				4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				**5,00**

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 07/H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN** 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.
6.6.3– O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.**
6.6.4- **A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**
6.6.5– 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.
6.6.6- Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.
6.6.7- 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.
6.6.8- 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.
6.6.9– 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.
6.6.10– O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.6.11 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.
6.6.12 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

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

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

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

6.7- 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.

6.7.1- 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 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.

6.7.2- Será automaticamente excluído do Processo 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 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.

6.7.3- 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.

6.7.4- 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.

6.7.5- 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.

6.7.6- 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.
6.7.6.1- No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.8 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 Público.

6.9– 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.

6.10- 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.

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

6.12– 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;

6.13– 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.

6.14- 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.

6.15- O ensalamento será publicado no dia **21 de junho de 2024**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.1 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **24 de junho de 2024**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.2 - 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 **25 a 26 de junho de 2024.**

6.3 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **28 de junho de 2024**, 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 30**, 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 **07h30min às 11h30min e das 13h00min as 17h00min** onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo, e recursos cabíveis.

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.

09- DA PROVA PRÁTICA

9.1– À prova prática serão submetidos todos os concorrentes à vaga do cargo de Motorista CNH "D"
9.1.1 – Os candidatos concorrentes ao cargo Motorista CNH "D" serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Automóveis, Caminhão Caçamba; ou Ônibus.

9.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **23 de junho de 2024**, **com início às 13 horas**. Os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.

9.1.3 – A prova prática será realizada **nas dependências da Garagem de Máquinas e Veículos da Prefeitura Municipal de Irati - SC**
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 edital

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 – O local da prova prática para Serviços Gerais será definida no dia da publicação do ensalamento.

9.7 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, cuja pontuação máxima será de 3 (três) pontos, somando-se a nota com o resultado da nota obtida na prova objetiva.

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

9.9 – 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.

9.10 – A empresa responsável pela execução do Processo De Concurso Público 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 provas práticas os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

9.11 - A nota da prova prática será divulgada no dia **24 de junho de 2024** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

9.12 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos 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, no formato de arquivo em PDF, entre os dias **25 a 26 de junho de 2024.**

9.13- A divulgação da nota final será no dia **28 de junho de 2024**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

10– DO RESULTADO FINAL

10.1 - 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**

10.1.1 – Para atribuição da Nota Final para o cargo de Motorista será computado conforme fórmula abaixo:

* Numero de Acertos x valor da Questão + Nota Prova Prática = **NOTA FINAL**

10.2 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
b) Candidatos com mais de 60 anos;
c) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;
d) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
e) Obtiver maior nota de matemática;
f) Data de nascimento (mais idoso);
g) Número de dependentes (menores de 14 anos);
h) Sorteio público.

10.3 – Serão classificados e poderão ser chamados os candidatos que não zerarem em qualquer uma das disciplinas.

10.4– 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.

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

11- DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1– Os candidatos classificados poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo 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 Processo Seletivo Público.

11.2– Os candidatos aprovados serão convocados através de convocação própria entregue pessoalmente, ou por número de contato de wattsapp cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, desde que ateste o recebimento e publicado no site oficial do Município, a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
10.2.1. Em caso do candidato convocado para assumir a vaga, ciente da convocação, não entregar toda a documentação solicitada no prazo de 05 dias úteis após ciente, será automaticamente eliminado do certame.

11.3– São requisitos básicos para contratação ao cargo/função:
11.3.1- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
11.3.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
11.3.3- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
11.3.4- Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
11.3.5- Idade mínima de 18 anos;
11.3.6- 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;
11.3.7- Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão, dispensado face aos cargos;
11.3.8- 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;
11.3.9- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de residência do candidato;
11.3.10- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato;
11.3.11- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
11.3.12- Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

11.4- Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para contratação no cargo/função.

11.5- 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 Processo Seletivo, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

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

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

12- DAS COMPETÊNCIAS

12.1- 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 Processo Seletivo Público.
12.2– 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 Público.

13– CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	**16.05.2024 a 17.06.2024**
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	16.05.024 a 27.05.2024
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	27.05.2024
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	28.052024
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	29.05.2024
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	31.05.2024
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	03.06.2024
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	**17/06/2024**
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	19.06.2024

10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	20.06.2024
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	21.06.2024
12. Aplicação da Prova Objetiva	**23.06.2024**
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas	24.06.2024
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas	25.06.2024 a 26.06.2024
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	28.06.20247
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	28.06.2024
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	01.07.2024
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	**03.07.2024**

13.12- 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**.

14– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

14.3- Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo 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).

14.4– Fazem parte deste Edital:

14.4.1– Anexo I – Conteúdo Programático;

14.4.2– Anexo II – Atribuições do Cargo/Função

14.4.3– Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;

14.4.4– Anexo IV – Formulário de Recurso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Irati/SC, 16 de maio de 2024.

NEURI MEURER
Prefeito
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Parte Geral

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR

LINGUA 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: Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Redação Oficial. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de relações humanas. Noções de técnicas de atendimento ao cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

Motorista: Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente, Telefones de emergência, atribuições do cargo, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Técnico em Enfermagem: Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional; Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.

Monitor Social - Artesanato: A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Auxiliar/Cuidador/Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. DIDÁTICA GERAL. Constituição Federal, na parte referente à Educação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras

providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos de Informática: Word, Excel e Navegadores de Internet nas versões a partir de 2003. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.
Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Diretrizes Curriculares para a Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Irati – SC. Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Irati - SC. Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Princípios e metodologias da Educação Inclusiva. O processo de produção histórica das diferentes sociedades e seus respectivos processos educacionais. A função social da escola pública contemporânea. O professor e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Organização do tempo, espaços, materiais e mobiliários na prática pedagógica. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. A formação inicial e continuada do profissional da educação. Cooperação e liderança na gestão de pessoas. O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito. Políticas de promoção da saúde na escola, acesso e permanência estudantil (PSE e outras). Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos pedagógicos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.
Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado e o princípio da equidade no contexto da educação inclusiva: aspectos legais, pedagógicos e organizacionais; Neurociências e concepções teóricas de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Básica, considerando a perspectiva da Educação Inclusiva. Estudantes com: deficiências, altas habilidades/superdotação, transtornos do neurodesenvolvimento e distúrbios específicos de aprendizagem. Acessibilidade e suas diferentes dimensões: currículo e inclusão educacional. Desenho Universal para Aprendizagem. Tecnologia Assistiva. PEI: Plano de Ensino Individualizado/Planejamento Educacional Individualizado. Práticas pedagógicas em diferentes frentes de Atendimento Educacional Especializado. Capacitismo.

Monitor Social Educação Física: 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 Informática: Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento e proteção de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windos Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsof, Excel e Calc do BrOffice. Concietos de Redes (internet e Intranet), Internet Explorer 7 e superiores. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico; Inteligência Artificial; redes de computadores

Contador: Contabilidade: (Conceitos, Balanço Patrimonial, Lançamentos Contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa (Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.
Contabilidade Geral. Contabilidade de custos. Legislação e ética profissional do contabilista. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Pesquisa contábil como ferramenta de crescimento empresarial. Estatuto dos Servidores do Município e legislação sobre licitações e normas gerais Previdenciárias.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- 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.

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.
- 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 digitação;

- 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;
- Auxiliar nos diversos setores administrativos: compras, licitações, contratos, fiscalização, movimento econômico, convênios, recursos humanos.
- Emitir ofícios as autoridades quando necessário informando sobre o não cumprimento de metas assumidas sempre que solicitado;
- Manter arquivo organizado de pastas de Portaria, ofícios recebidos e emitidos, Decretos, Leis, contratos, convênios e outros documentos do setor administrativo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Publico de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas

	ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Ensino superior Completo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos enfermeiros ou médicos.
- Desenvolver quando necessário atividades de orientação do plano de cuidados à pacientes que apresentam alterações clinicas (cardiorrespiratórios) gastrointestinal, gênito-urinário, endócrino, neurológico).
- Estar em contato direto com os médicos sobre o quadro clinico dos pacientes.
- Aplicar medicamentos a pacientes os quais foram prescritos pelo médico competente.
- Auxiliar na recepção e encaminhamento dos pacientes ou enfermeiros aos ambulatórios, consultórios e ambulâncias, quando necessário.
- Prestar cuidados integrais á mulher, durante o parto, pós parto e também ao recém-nascido.
- Desenvolver atividades que proporcione o melhor atendimento aos pacientes.
- Fazer notificações de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Fazer coleta de material para exames de laboratório e complementares, quando solicitado.
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação técnica de aplicação adequada.
- Participar da prestação de assistência á comunidade em situações de calamidade e emergência.
- Efetuar visita domiciliar a pacientes quando necessário.
- Desenvolver outros trabalhos semelhantes citados.

REGIME DE TRABALHO:	Estatutário
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO:	Concurso Público de Provas, podendo ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Ensino médio completo e curso técnico em Enfermagem.

CONTADOR

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- Classificar a receita.
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estornos emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- Efetuar balanço e balancete.
- Elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração de saldo.
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior analise dos órgãos competentes.
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- Manter atualizada as fichas de despesa e arquivo de registros contábeis.
- Conferir boletim de caixa.
- Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- Controlar a execução orçamentária.
- Relacionar restos a pagar.
- Reparar recursos financeiros.
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro.
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

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, 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.

REGIME DE TRABALHO : Estatutário

CARGA HORÁRIA: 10, 20,30 ou 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo na área de atuação.

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.

  REGIME DE TRABALHO: Estatutário

  CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

- **HABILICITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D".

MONITOR SOCIAL -Orientador de Temas Transversais, atuará na prestação de serviço ao público dos programas e comunidade em geral. O profissional desenvolverá atividades que compreendam os temas transversais, atividades de convívio que fortaleçam vínculos familiares e comunitários conforme as determinações do SUAS (Sistema Único de Assistência Social). Os assuntos que compreendem os temas transversais são: Medidas Socioeducativas, Serviços Sócio assistenciais, Importância da Família no processo do educar, Acidentes domésticos com idosos, Violação de direitos do idoso, Mente e corpo na idade madura, Saúde do idoso, Saúde da mulher, Trabalho Infantil, Violência sexual contra crianças e adolescentes, Drogas, Vínculos Afetivos, Gravidez na adolescência, entre outros. As oficinas de Temas Transversais serão elaboradas e executadas conforme o ciclo de vida e respeitando as especificidades do grupo. O profissional que se dispor a vaga estará disponível durante seu horário de trabalho a executar, com um olhar humanizado, o cuidado geral aos participantes tais como, ir ao banheiro, subir e descer escadas, auxiliar com a alimentação, entre outras, enquanto elas estiverem dentro do espaço de realização do serviço. O profissional também será responsável pelo zelo e cuidado do ambiente de trabalho, sendo responsável pela otimização do uso e organização continuada dos recursos e materiais de trabalho. O princípio de cooperação será atribuído ao profissional uma vez que

este trabalhará em equipe sendo auxiliar e auxiliado pelos colegas. O profissional realizará planejamento, elaboração, registro e relatórios semanais das atividades executadas no serviço, com supervisão da equipe técnica do CRAS.

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 5.2.3 do Edital do Processo Seletivo 02/2024 do Município de Irati(SC), embasado na legislação em vigor, 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.

( ) Estou inscrito como doador de medula óssea, conforme documentos em anexo.

( ) Declaro-me hipossuficiente conforme documentação em anexo.

( ) Sou Portador de Necessidades Especiais

( ) Sou Voluntário da Justiça Eleitoral

( ) Exerci a função de jurado em Tribunal do Juri

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 – Nota preliminar prova títulos;
5 – Gabarito Preliminar;
6- Nota da Prova Prática;
7 – Ata de Classificação Preliminar;
8 – Incorrecões/irregularidades do Concurso Público;

Para uso da Banca Examinadora

☐

1 – Deferido
2 - Indeferido

Fundamentação:

ANEXO V

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 Concurso Público pelo Edital nº 001/2022 do Município de Jardinópolis/SC, inscrição número _____, 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