



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva 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 **18 de fevereiro a 22 de março de 2021**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas do Cargo do Quadro de Pessoal e formação de Cadastro Reversa de acordo com a Lei Complementar nº 1.088/2019, nº 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.

JUSTIFICATIVA:

O presente edital visa a seleção de pessoal para provimento em carreira tendo em vista a necessidade da contratação imediata de motoristas, operadores e telefonista, os quais vagaram devido a aposentadoria e/ou falecimento de servidores efetivos, bem como, o cadastro de reserva para os demais cargos, no aproveitamento do processo de seleção.

O chamamento dos classificados nos cargos de motorista, operador e telefonista, conforme preceitua a Lei Complementar Federal 173/2020, dar-se-á imediatamente após a homologação do resultado final, sendo que para os demais cargos o chamamento ocorrerá somente após 01/01/2022, ou até que perdue a vigência da referida Lei Federal, onde o prazo de validade do presente processo será suspenso no decorrer do estado de calamidade pública para esses cargos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Irati /SC, de acordo com as necessidades, da Administração Pública e as que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do certame.

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 justificativa 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, nº 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 Concurso Público 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

1.7 – O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto nº 034/2021 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**.

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso 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 Concurso 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 Concurso Público 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 os cargos de Operador de Máquinas e 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 nos seguintes cargos/função:

CARGO E CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Agente Administrativo 40 horas	CR ¹	Ensino Médio Completo	2.755,67
Operador de Máquinas– 40 horas	01+CR ¹	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	1.967,36
Motorista– 40 horas	01+CR ¹	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	1.622,78
Telefonista – 40 horas	01+CR ¹	Ensino Fundamental Completo	1.270,39



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Agente de Serviços e Obras Públicas – 40 horas	CR ¹	Ensino Fundamental Completo	1.447,45
Auxiliar de Manutenção e Conservação – 40 horas	CR ¹	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
Auxiliar Administrativo- 40 horas	CR ¹	Ensino Fundamental Completo	1.285,74
Contador – 40 horas	CR ¹	Ensino Superior Completo. Com “CRC”	6.143,85

¹CR: Cadastro reserva é a relação dos candidatos classificados para os cargos especificados no edital para suprir vagas que poderão ser abertas no período de validade do concurso público.

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

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

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função será aplicada a reserva mínima de uma, das vagas para portadores de necessidades especiais.

3.1.1 Serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.1.2 Os candidatos inscritos como Portador de Necessidades Especiais, serão classificados conforme a lista de chamamento, sendo um em primeiro lugar e os demais classificados sempre na fração de 20 (vinte) chamamentos.

3.2 - O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, ou que desejar se inscrever como portador de necessidades especiais, deverá informar no Formulário de Inscrição, encaminhando a documentação comprobatória via área do candidato.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos por aviso publicado nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia 10 de março 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, até 23 de março 2021.

3.5 - A homologação final dos inscritos será publicada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia 30 de março 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 um fiscal.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia **10 de março de 2021**, no ato da inscrição.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **18 de fevereiro a 22 de março 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 e concordar com o mesmo, caso não concorde, deverá encaminhar **impugnação** do edital até dia **26/02/2021**;

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 **22 de março 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 **18 de fevereiro a 15 de março 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 **15 de março 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 pagamento, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 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:
- | | |
|--|---|
| Para os cargos de nível fundamental | R\$ 80,00 (oitenta reais) |
| Para os cargos de nível médio | R\$ 100,00 (cem reais) |
| Para os cargos de nível superior | R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) |
- 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 **25 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 **26 a 29 de março de 2021**.
- 4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **30 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 Concurso Público, 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 Concurso 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 ou medula óssea, 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 Concurso Público, entre os dias **18 de fevereiro a 15 de março de 2021**, procedendo da seguinte forma:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 5.4 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **18 de fevereiro a 15 de março de 2020**, 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 **17 de março 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 **17 e 18 de março de 2021**.
- 5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **20 de março 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 março 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 **11 de abril de 2021**, das **09h00min às 12h00min**, em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, no Centro da cidade de Irati/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 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 Agente Administrativo, Telefonista, Agente de Serviços e Obras Públicas, Auxiliar de Manutenção e Conservação, Auxiliar Administrativo e Contador serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
				3,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,35	7,00
				7,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.4.1 - As provas objetivas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas que contém a previsão de prova prática serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	,20	1,00
	Matemática	05	,20	1,00
	Total de Pontos		2,00	
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,25	5,00
	Total de Pontos		5,00	
TOTAL				7,00

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

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

6.6.1 - **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H20MIN E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 6.7.1 - A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.
- 6.7.2 - São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.
- 6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.
- 6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.
- 6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 6.7.6 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.7.7 - O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.
- 6.8 - O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.
- 6.9 - Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.
- 6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 6.13 - Durante a realização das provas é vedado:
- consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
 - a comunicação entre os candidatos;
 - ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
 - a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
 - entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.
 - o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.
- 6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

6.15 - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar comprovante de inscrição e 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.

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

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

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

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

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

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

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 6.23.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;
- 6.23.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;
- 6.23.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.
- 6.24 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:
- Assinarem a folha ata;
 - Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
 - Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;
- 6.25 – As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.
- 6.26 – Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.
- 6.27 – O ensalamento será publicado no dia **30 de março de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.
- 6.28 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **13 de abril de 2021**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br a partir das 18 horas.
- 6.29 – 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 **14 a 15 de abril de 2021**.
- 6.30 – O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **20 de abril 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 40, 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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- DA PROVA PRÁTICA

8.1 - À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

8.1.1 - Os candidatos realizarão a prova prática com o veículo/máquina de acordo com o cargo que se inscreveram:

- Motorista: veículo a ser disponibilizada pelo município;
- Operador de Máquina: maquinário correspondente ao cargo pelo qual de inscreveu a ser fornecida pelo município.

8.1.2 - A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia 11 de abril de 2021, no período vespertino, às 13h00min.

8.1.3 - A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, localizada na rua Tiradentes, centro.

8.1.4 - A ordem de realização, será a ordem de chegada dos candidatos ao local destinado à esta.

8.1.5 - Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado, no local estabelecido no item "8.1.3", acima.

8.2 - 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.

8.2.1 - 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.

8.2.2 - 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.

8.3 - 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

8.4 - 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 10 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.
- f) respeito às regras de trânsito.

8.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.5.1 - O candidato será analisado por cada item, de acordo com o sub item 8.4 do Edital, 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).

8.6 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, que resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo.

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*):

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

8.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais serão utilizados na prova prática fornecidos pelo Município de Irati/SC e deverão ser devolvidos nas mesmas condições que recebidos.

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

8.9 – A empresa responsável pela execução do 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 da prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

8.10 - A nota da prova prática será divulgada juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma parte integrante deste Edital.

8.11 – 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 definidos no cronograma do Edital.

8.12 - A divulgação da nota final será publicada nos sites: <https://www.irati.sc.gov.br> e www.gsassessoriaconcursos.com.br na data prevista no cronograma, parte integrante deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

9- DOS RECURSOS

9.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

9.1.1- Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

9.1.2- Quanto ao indeferimento das inscrições;

9.1.3- Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

9.1.4- Quanto às questões da prova objetiva;

9.1.5- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

9.1.6- Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

9.1.7- Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

9.2- 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:

9.2.1- 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;

9.1.1 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

9.1.2 - 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.

9.1.3 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

9.1.4 - Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

9.3- 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.

9.1.5 - 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.

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

9.5- 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.

9.6- 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.

9.7- 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.

10- DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo, exceto para motoristas e operadores:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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

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

- a) Estiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos conforme Estatuto do idoso;
- b) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota de língua portuguesa;
- d) Obter maior nota de matemática;
- e) Data de nascimento (mais idoso);
- f) Sorteio público.

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

10.4 Para atribuição da nota final para os cargos de motorista e operador de máquinas, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo, mais a somatória da prova prática:

(Número de Acertos x Valor da Questão) + prova prática = **NOTA FINAL**

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

- g) Estiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos conforme Estatuto do idoso;
- h) Obter maior nota prática;
- i) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- j) Obter maior nota de língua portuguesa;
- k) Obter maior nota de matemática;
- l) Data de nascimento (mais idoso);
- m) Sorteio público.

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

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

11- DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

11.1– Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso 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 Concurso Público.

11.2– 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.

11.3– São requisitos básicos para provimento 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 11.3.7- Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
- 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.

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

11.4- 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.

11.5- O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Irati/SC. O prazo de validade estará suspenso para os casos de cargos enquadrados na Lei Complementar Federal 173/2020 os quais não serão chamados até a vigência do estado de calamidade pública.

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 Concurso 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 Concurso 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 Concurso Público.

13- CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	18.02.2021 a 22.03.2021
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	18.02.2021 a 15.03.2021



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	15.03.2021
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	17.03.2021
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	18.03.2021 a 19.03.2021
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	20.03.2021
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	23.03.2021
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	22.03.2021
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	25.03.2021
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	26.03.2021 a 29.03.2021
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática	30.03.2021
12. Aplicação da Prova Objetiva e prática	11.04.2021
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova de títulos e da prova prática	13.04.2021
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e práticas	14.04.2021 a 15.04.2021
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e práticas	20.04.2021
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	22.04.2021
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	23.04.2021
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	28.04.2021

13.1- 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**.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

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

14.3.1- Fazem parte deste Edital:

14.3.2- Anexo I – Conteúdo Programático;

14.3.3- Anexo II – Atribuições do Cargo/Função

14.3.4- Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;

14.3.5- Anexo IV – Formulário de Recurso;

14.4- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irati/SC, 18 de fevereiro de 2021.

NEURI MEURER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - PARTE GERAL

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central 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.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/ 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

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

MOTORISTA: Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente.

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

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

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

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Resoluções relativas as normas contábeis vigentes no Brasil emitidas pelo CFC. Pronunciamento Conceitual Básico emitido pelo CPC. Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Classificação das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis -CPC. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. Regime de competência e regime de caixa. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/96 e nº 1.307/10 -Código de Ética Profissional do Contador.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Normas Brasileiras de Contabilidade -NBC TSP (vigentes e atualizadas) -Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 –Receita de Transação sem Contraprestação; NBC TSP 02 –Receita de Transação com Contraprestação; NBC TSP 03 –Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 5 Subsistemas de Informações: Orçamentária, Patrimonial, Compensação, Custos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público -NBC T (vigentes e atualizadas). Exercício Financeiro. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público Atualizado: Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Constituição Federal. Da Tributação e do Orçamento. Do Sistema Tributário Nacional. Dos Princípios Gerais. Das Limitações do Poder De Tributar. Dos Impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. Da Ordem Social. Da Seguridade Social. Disposições Gerais. Da Previdência Social. Leis Complementares Federais: Lei Complementar nº 24/1975 -CONFAZ. 6.2. Lei Complementar nº 87/1996 -ICMS. Lei Complementar nº 101/2000 -Lei de Responsabilidade Fiscal -LRF. 6.4. Lei Complementar nº 116/2003 -ISS. 6.5. Lei Complementar nº 123/2006 -Simples Nacional; Código Tributário e suas alterações. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Administração Pública: Princípios Constitucionais Relativos à Administração Pública. Proibição e Discricionariedade Administrativa. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Despesa Orçamentária: Estrutura da Programação Orçamentária. Classificação da Despesa por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional da Despesa. Estrutura Programática. Classificação: Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade Aplicação, Elemento de Despesa. Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades da Receita, Tipo. Classificação da Receita por Esfera Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Etapas da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. Restos a pagar. Dívida Ativa. Lei Complementar nº 101/2000 -Lei de Responsabilidade Fiscal: Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

ATRIBUIÇÕES COMUNS (TODOS OS CARGOS)

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

Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

Manter-se atualizado sobre as normas municipais;

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

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.

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

Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.

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

Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Executar serviços gerais de datilografia.
Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros.
Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento.
Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos.
Manter atualizado os registros de estoque.
Fazer levantamento de bens patrimoniais.
Ajudar na elaboração do orçamento.
Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
Minutar contratos em geral;
Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
Realizar registros em geral;
Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
Examinar os acordos firmados por convênios e contratos firmados pela Administração Pública;
Verificar o cumprimento das metas elencadas nos convênios e contratos, podendo comunicar o Controle Interno;
Montar, analisar e arquivar os processos com objetivo de organizar a adequada ordem de emissão de documentos;
Emitir ofícios as autoridades quando necessário informando sobre o não cumprimento de metas assumidas sempre que solicitado;
Manter arquivo organizado de pastas de Portaria, ofícios recebidos e emitidos, Decretos, Leis, contratos, convênios e outros documentos do setor administrativo.

OPERADOR DE MAQUINAS

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

TELEFONISTA

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

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

- Confeccionar e recuperar utensílio de madeira, serrando, cortando, lixando, colando e montando peças;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Montar instalações elétricas para utilização de equipamentos;
- Instalar e reparar instalações elétricas para diversos aparelhos;
- Substituir lâmpadas, reatores, suportes e outras peças de luminárias, internamente e nas vias públicas;
- instalar e executar obras em tubulações e encanamentos de água e esgoto;
- instalar e reparar bombas hidráulicas;
- Instalar e concertar torneiras, válvulas, registros e transmissões;
- Misturar cimento, areia e água dosando as quantidades de forma adequada para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos, pisos e outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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

AUXILIAR 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;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de datilografia em geral;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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;

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 análise 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

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 CadÚnico fornecido pela Secretaria de Assistência Social do município _____, no qual resido, atendendo o disposto do item 5.3 do presente Edital.

() Doador de Medula

Pede deferimento.

Irati/SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Para uso da banca examinadora



1 – Deferido
2 - Indeferido



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

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: <input type="checkbox"/> 1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 – Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 3 – Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 4 – Questão da prova objetiva; <input type="checkbox"/> 5 – Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 – Ata de Classificação Preliminar;	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 – Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

Irati/SC, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente