



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

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 outubro a 17 de novembro de 2022**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas do Cargo do Quadro de Pessoal e formação de Cadastro Reserva de acordo com a Lei Complementar nº 1.088/2019, Lei Complementar 403/2001 e Lei complementar 1.200/2022 e suas alterações posteriores das devidas leis, em regime Estatutário, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

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, Lei Complementar 403/2001 e Lei complementar 1.200/2022, e suas alterações, em regime Estatutário, 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.

1.7 – O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto nº 225/2022 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 Mecânico e Operador de Máquinas.

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

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

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

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

CARGO E CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas	01 +CR	Ensino Fundamental Completo	1.715,88
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas	01 PNE	Ensino Fundamental Completo	1.715,88
Operador de Máquinas – 40 horas	01+CR	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	2.332,22
Mecânico – 40 horas	01	Ensino Fundamental Completo	2.923,76
Agente de Combate a Endemias –	01	Ensino Médio Completo	2.424,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

40 horas			
Técnico em Agropecuária – 40 horas	01	Ensino Médio Profissionalizante com Registro no CREA	2.743,17
Agente Administrativo do Social – 40 horas	01	Ensino Superior Completo	3.266,72
Agente de Licitações – 40 horas	01	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia nível de Bacharelado	3.266,72
Nutricionista – 20 horas	01	Ensino Superior em Nutrição com Registro no Conselho Regional	4.173,80
Educador Físico – 20 horas	01 +CR	Ensino Superior em Educação Física Bacharelado com registro no Conselho	2.259,93
Médico Ambulatorial e PSF – 40 horas	01	Ensino Superior com Registro na entidade Profissional.	14.590,00

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

PNE: Vaga reservada para portadores de necessidades especiais.

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 – Serão duas as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais conforme especificado no quadro do item 2.3 deste Edital.

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 especial, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 **11 de novembro de 2022**.

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, nos dias **11 a 14 de novembro de 2022**.

3.5 - A homologação final dos inscritos será publicada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **28 de novembro de 2022**.

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.

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia **10 de novembro de 2022**, no ato da inscrição.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **18 de outubro a 17 de novembro de 2022, 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 Concurso Público e concordar com o mesmo, caso não concorde, deverá encaminhar **impugnação** do edital até dia **31 de outubro de 2022**;

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 **18 de novembro de 2022**;

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 outubro a 10 de novembro**



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

de 2022, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **10 de novembro de 2022**.

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.

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\$ 120,00 (cento e vinte reais).
Para os cargos de nível superior	R\$ 200,00 (duzentos 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 **22 de novembro de 2022**, sendo divulgada nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 **22 a 24 de novembro de 2022**.

4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **28 de novembro de 2022**.

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 e hipossuficientes deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público, entre os dias **18 de outubro a 10 de novembro de 2022**, 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 último enviado, sendo os demais desconsiderados;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 **18 de outubro a 10 de novembro de 2022**, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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

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

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

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

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

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

5.11 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **11 de novembro de 2022**, 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 **11 a 14 de novembro de 2022**.

5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de novembro de 2022**.

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 **18 de novembro de 2022**, 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

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 **04 dezembro de 2022**, das **09h00min às 12h00min**, em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, no Centro da cidade de Irati/SC.

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 Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Agropecuária, Agente Administrativo do Social, Agente de Licitações, Nutricionista, Educador Físico e Médico Ambulatorial e PSF, serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,20	1,00
				4,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,30	6,00
				6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.4.1 - As provas objetivas para os cargos de Mecânico e Operador de Máquinas que contém a previsão de prova prática será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
	Matemática	05	0,10	0,50
	Conhecimentos Gerais e atualidades	05	0,10	0,50
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,15	3,00
	Total de Pontos			3,00
TOTAL				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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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

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

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

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

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

6.7.2 - São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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:

- 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.

6.14 - 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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

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.

6.23.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.23.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.23.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

- a) Assinarem a folha ata;
- b) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 **28 de novembro de 2022**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.28 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **04 de dezembro de 2022**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br até as 23h59min.

6.29 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva e prática 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 **05 a 07 de dezembro de 2022**.

6.30 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **13 de dezembro de 2022**, nos sites www.irati.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.31 - A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia **14 de dezembro de 2022** no site do Município e da Empresa.

6.31 A Ata de Classificação Final será publicada no **dia 19 de dezembro de 2022**, no site do município e no site da Empresa

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 marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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 Mecânico e de Operador de Máquinas.

8.1.1 - Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, realizarão a prova prática com escavadeira hidráulica ou Motoniveladora correspondente ao cargo pelo qual se 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 04 de dezembro de 2022, 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 de Operador de Máquina 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

8.4 - A prova prática para o cargo de Operador de Máquina consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 20 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 e respeito às regras de trânsito.

8.4.1. Para a prova prática de Mecânico serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação do funcionamento do motor
- b) principais peças e seu funcionamento
- c) Níveis de água e óleo
- d) substituição de peças
- e) danos em utensílios obrigatórios do veículo/máquina

8.4.1.1 - A prova será aplicado pelo Mecânico Instrutor credenciado, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 20 minutos, com veículo/máquina estacionado no pátio da Garagem Municipal da prefeitura de Irati - SC.

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 (1,00);
- b) Muito Bom (0,75);
- c) Bom (0,50);
- d) Satisfatório (0,25);
- 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 1,00)



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

8.7 - As 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.

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 a nota da prova prática;

9.1.6- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

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

9.1.8- 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;

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

9.2.3 - 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

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

9.2.5 - 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.

9.3.1- 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.

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:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

10.3 – **Somente serão classificados e poderão ser chamados os candidatos que não zerarem em nenhuma das disciplinas, ou seja, conhecimentos gerais (somados Português, matemática e conhecimentos gerais) e conhecimentos específicos, ainda deverão atingir no mínimo 40% do total de acertos.**

10.4 Para atribuição da nota final para os cargos de mecânico 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) Obtiver maior nota prática;
- i) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;
- j) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
- k) Obtiver 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, e/ou notificação por escrito 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;
- 11.3.7- Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

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, 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 e fiscalização de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

13- CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	18/10/2022 a 17/11/2022
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	18/10/2022 a 10/11/2022
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	10/11/2022
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	11/11/2022
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	11 A 14/11/2022
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	15/11/2022
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	11/11/2022
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	18/11/2022
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	22/11/2022
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	22 a 24/11/2022
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática	28/11/2022
12. Aplicação da Prova Objetiva e prática	04/12/2022
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova prática	04/12/2022 até 23h59min
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e praticas	05 a 07/12/2022
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e práticas	13/12/2022
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	14/12/2022
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	14 a 16/12/2022
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	19/12/2022

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRATI

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 Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Irati/SC todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e demais documentação que achar pertinente).

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, 14 de outubro de 2022.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos gerais da história, geografia, geográfica, hidrologia, política, econômica e social do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Irati – SC.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

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.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos gerais da história, geografia, geográfica, hidrologia, política, econômica e social do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Irati – SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

2 - PARTE ESPECÍFICA

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

MECÂNICO: Noções gerais de toda parte mecânica de veículos e máquinas. Temperatura, nível do óleo e da água. Funcionamento das velas e sua importância. Vazamentos de fluidos e óleos. Pressão mecânica dos motores e demais componentes. Uso da embreagem, freios e acelerador. Limpeza de filtros e acessórios. Calibragem de pneus. Noções do uso correto de todos os itens integrantes no painel do veículo/máquina. Estrutura geral de funcionamento das peças básicas. Períodos de troca de óleo e lubrificação geral. Caixa de câmbio e sincronagem das marchas a frente e a ré. Calibragem de pneus com ou sem câmaras. Funcionamento dos amortecedores. Conhecimento do uso dos utensílios de manutenção do veículo e ou máquina: chave de roda, sinalizador, macaco hidráulico, etc.

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

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

MEDICO AMBULATORIAL E PSF: Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cisticercoses, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocômicas, macroncíticas e homocômicas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégia de Saúde da Família - ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

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

AGENTE ADMINISTRATIVO DO SOCIAL: 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

AGENTE DE LICITAÇÕES: Noções Gerais do Procedimento de Contratação Pública. Fase interna: o planejamento da contratação (fase preparatória); Fase externa: a seleção do fornecedor; Execução contratual: a entrega do objeto contratado. Princípio do Planejamento na Nova Lei de Licitações e Contratos; Objetivos do Processo Licitatório; Governança das Contratações Públicas; Documento de Oficialização (Formalização) da Demanda. (com modelos). Estudos Técnicos Preliminares: Conceito de ETP (Estudo Técnico Preliminar) (e demais conceitos relevantes); A evolução normativa dos ETP: da Lei 8.666/93 à Lei 14.133/21; Os ETP já digitais; Descrição da necessidade da contratação; Descrição dos requisitos da contratação; Levantamento de mercado; Descrição da solução como um todo; Estimativa das quantidades a serem contratadas; Estimativa do valor da contratação; Justificativa para o parcelamento ou não da solução; Contratações correlatas e/ou interdependentes; Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico; Plano Anual de Contratações. Resultados pretendidos; Providências de adequação do órgão ou entidade; Conclusão sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação. Elementos obrigatórios x Elementos opcionais; Exceções à elaboração dos ETP.

NUTRICIONISTA: Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

EDUCADOR FÍSICO: Conhecimentos relacionados às disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município inerentes à Educação. Conhecimentos das disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990; conhecimentos das Resoluções da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, especialmente as de nº 4/2009, 5/2009, 4/2010 e 7/2010. Projetos político-pedagógicos. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processo de desenvolvimento e aprendizagem; Currículo; Avaliação. Conhecimentos inerentes à área de formação profissional, especialmente em iniciação e prática de atividades esportivas, observada a habilitação profissional mínima para o exercício do cargo; procedimentos preliminares de preparação física que antecedem à atividades esportiva; regras esportivas gerais e específicas segundo as modalidades mais praticadas; formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelo Programa; conhecimentos acerca de exercícios físicos e ginástica aeróbica, formas, preparação e cuidados.



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.

OPERADOR DE MAQUINAS

Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

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.

MECÂNICO

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
 - Desmontar, reparar e montar distribuidores;
 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
 - Retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- *Realizar, sempre que solicitado, inseminações artificiais em bovinos;*
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da lavagem, lubrificação, limpeza, polimento e abastecimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob sua guarda material destinado as atividades de seu setor de trabalho;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros;
- Fazer mudanças;
- Proceder abertura de valas;
- Efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Lavar peças em dependências de oficinas, garagens e similares;
- Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio;

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE IRATI**

- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas.

AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL

- 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.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de digitação.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ater-se a outras atribuições na área da Assistência Social e outras tarefas a serem repassadas pela chefia imediata.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

AGENTE DE LICITAÇÕES

- Realizar todo o procedimento licitatório de acordo com a legislação em vigor;
- 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.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas.
- 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.
- 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 editais e 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;
- Montar, analisar e arquivar os processos com objetivo de organizar a adequada ordem de emissão de documentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- 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.
- Elaborar Termos de referência e Projetos básicos de processos.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas;
- Submeter-se a outras atribuições instituídas pela chefia imediata.

NUTRICIONISTA

- Em creches e escolas promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
- Em lactários planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênico-sanitários do serviço;
- Padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço;
- Fornecer orientação ao responsável pela criança quanto ao preparo e diluição das refeições no momento da alta e dos retornos programados;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional aos clientes e familiares;
- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
- Em Atenção Primária em Saúde participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar; controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Desenvolver as atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica.
- Em Vigilância Sanitária, Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- Propor à autoridade pública destinação de recursos orçamentários capazes de responder às exigências do mercado de consumo;
- Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional e de registro empresarial, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas de boa prática profissional;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Digitar e digitalizar documentos;
- Realizar o encaminhamento de informações via sistema aos diversos órgãos públicos e fiscalizadores;
- Assinar digitalmente documentos;
- Participar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anuais;
- Executar as demais atribuições atinentes a profissão na sua área de sua atuação.

EDUCADOR FÍSICO

- Participar na formulação da política e na execução de ações na área de saúde;
- Realizar o levantamento dos procedimentos efetuados nos Postos de Saúde relativo as atividades físicas da população em saúde;
- Realizar ações de promoção de práticas de atividade físicas individuais e coletivas.
- Realizar ações em conjunto com secretarias municipais em apoio e desenvolvimento a pratica de atividades físicas, e esportivas e acadêmicas.
- Desenvolver, desempenhar atividades referente a programas firmados entre município e outras esferas de governo.
- Digitar e digitalizar documentos;
- Realizar o encaminhamento de informações via sistema aos diversos órgãos públicos e fiscalizadores;
- Assinar digitalmente documentos;
- Participar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anuais;
- Observar e seguir as orientações dos programas das diversas secretarias e academias em saúde.

MÉDICO

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos nas unidades de Saúde, do Município e USF, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e das unidades de saúde do município.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Digitar e digitalizar documentos;
- Realizar o encaminhamento de informações via sistema aos diversos órgãos públicos e fiscalizadores;
- Assinar digitalmente documentos;
- Participar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anuais;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
- Desenvolver e desempenhar todas as atividades atribuídas ao cargo, conforme preceitua a classe médica e CRM.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*;

- Elaborar e atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos;
- Realizar pesquisa lavaria em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Acompanhar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde, que necessitam de uso de larvicidas, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso e as demais áreas do imóvel informado;
- Atuar junto aos domicílios do município, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRATI

- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Básica em Saúde, para trocar informações sobre as ações de combates, a evolução dos índices de infestação por *Aedes Aegypti*, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverá ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar aos superiores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios de doenças, em ações de combate e orientação;
- Desenvolver ações educativas e mobilização da comunidade relativa à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- Identificar casos suspeitos dos agravos à saúde e encaminhar, quando indicado par a unidade de saúde e referencia, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medida de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, melacológica e coleta de reservatório de doenças;
- Realizar cadastramentos e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégia de prevenção e controle de doença:
- Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avariar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes as atividades executadas de acordo com as norma do SUS;
- Realizar identificações e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Digitar e digitalizar documentos;
- Realizar o encaminhamento de informações via sistema aos diversos órgãos públicos e fiscalizadores;
- Assinar digitalmente documentos;
- Participar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anuais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples e manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores;



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