



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

EDITAL Nº 001

Considerando a necessidade de provimento, em caráter temporário, para atender necessidade de excepcional interesse público em vagas do quadro pessoal vinculado às ações e serviços públicos na educação, no serviço de assistência social, na administração e na agricultura;

O Prefeito Municipal, em exercício, de Irani, Estado de Santa Catarina, Senhor **Adelmo Mauro Lohmann**;

Faz Saber que estarão abertas, no período de **7 a 21 de fevereiro de 2014**, as inscrições para o Processo Seletivo, destinado ao provimento, em caráter temporário de vagas em cargos relacionados às ações e serviços públicos de saúde, conforme disciplinado neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo fundamenta-se no art. 37, IX, da Constituição Federal, no art. 23, VII, da Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 29, de 27 de abril de 2007, além de outra legislação municipal.

1.2 Este Processo Seletivo é disciplinado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Irani - SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal. É operacionalizado, e coordenado, em todas as suas fases, pela empresa **S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda**, especialmente contratada, após precedente processo licitatório.

1.3 Este Processo Seletivo selecionará candidatos para as vagas dos cargos identificados no ANEXO I deste Edital, por intermédio da aferição de conhecimentos em **provas objetivas** que serão aplicadas a para **todos os concorrentes** regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em seleção e, ainda:

1.3.1 Por intermédio de **prova prática** que será aplicada, exclusivamente, aos concorrentes à vaga do cargo de **Motorista**.

1.4 Todas as publicações relacionadas ao Processo Seletivo nº 001/2014 ocorrerão no Mural Público da Prefeitura Municipal de Irani – SC e na internet, nos portais: www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acesso e o acompanhamento das publicações.

1.5 O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá **validade de 1 (um) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

1.5.1 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo, considerada a possibilidade de prorrogação, gera para a Administração Municipal a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas, conforme consta nos quadros do ANEXO I deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Complementar nº 30, de 27 de abril de 2007 e, ainda, as normas da Lei Complementar nº 31, de 27 de abril de 2007, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

1.6.1 Na leitura da legislação citada no item anterior (1.6) devem ser consideradas suas alterações posteriores. Essa legislação e outra legislação municipal, inclusive a Lei Orgânica do Município de Irani – SC, está disponível na internet, no portal www.irani.sc.gov.br.

1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme disposto no item “10” deste Edital, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficarão vinculados, o candidato e a Administração Municipal, até o encerramento do procedimento.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 Este Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas que constam nos quadros do ANEXO I deste Edital.

2.2 Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, se houver vacância ou a necessidade, interesse e conveniência do preenchimento de mais vagas nos cargos desta seleção, desde que respeitada a ordem de classificação e as disposições do subitem “1.5”, deste Edital.

2.3 Os quadros do ANEXO I identificam os cargos, estabelece o número de vagas, informa a habilitação mínima para a posse, a jornada semanal de trabalho, o valor dos vencimentos e de outros componentes remuneratórios, além de outras informações indispensáveis ao Processo Seletivo e à amplitude da competição, em obediência ao princípio da isonomia e da acessibilidade aos cargos públicos.

2.4 Os interessados concorrerão a apenas uma das vagas dos cargos identificados no ANEXO I, deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição será realizada somente via internet.

3.1.1 São requisitos para a inscrição, que devem ser comprovados na posse:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição Federal;

b) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito anos), na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

f) atender às exigências estabelecidas nos subitens "9.4" e "9.5" deste Edital.

3.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

3.2.1 Preencher integralmente o requerimento de inscrição, disponível no sítio empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda: www.sbauditoria.com.br – *link*: [Concursos](#) e enviá-lo, via internet, no período da **zero hora do dia 7 de fevereiro de 2014, até as 23h59min do dia 21 de fevereiro de 2014.**

3.2.1.1 As informações prestadas no cadastro do candidato são de inteira responsabilidade do candidato e o envio deste de forma incompleta ensejará a exclusão do candidato do certame.

3.2.1.2 Para a inscrição, no portal www.sbauditoria.com.br, o candidato fará cadastro prévio informando, obrigatoriamente, os seguintes dados pessoais: nome, data de nascimento, sexo, Registro Geral (informando data de emissão, órgão emissor e unidade da Federação), filiação (nome do pai e da mãe), endereço completo, formação (escolaridade), estado civil e nacionalidade; e facultativamente, as seguintes informações: telefone (fixo e móvel), fax, e-mail e raça.

3.2.2 Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

a) acessar, na internet, os sítios www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br para tomar conhecimento do Edital, de avisos, comunicados ou de outras publicações relacionadas ao Processo Seletivo disciplinado neste Edital;

b) ler todas as normas do Edital, especialmente às relacionadas aos cargos, vagas, habilitação e às inscrições;

c) preencher, corretamente, conforme exigido neste Edital e orientado no *link* próprio (em www.sbauditoria.com.br), o formulário eletrônico de inscrição, escolhendo o cargo cuja vaga pretender disputar;

d) preenchido corretamente o formulário eletrônico de inscrição o candidato deverá providenciar o pagamento da inscrição, por meio de depósito identificado, em favor da Prefeitura Municipal de Irani, conforme está disciplinado no subitem "3.2.6" e suas divisões, deste Edital. O valor da inscrição está estabelecido, segundo parâmetros estabelecidos no ANEXO I deste Edital.;

3.2.3 A inscrição será confirmada, pela empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda., somente após ser notificada, pela Administração Municipal de Irani - SC, do pagamento do valor da inscrição.

3.2.4 Não serão consideradas e serão indeferidas (não homologadas) as inscrições, não pagas ou que os pagamentos tenham sido efetuados depois do primeiro dia útil após o encerramento do período destinado às inscrições, ou seja, até o dia 24 de fevereiro de 2014, considerada esta como a data de compensação bancária. Não será devolvido ao candidato o valor pago espontaneamente fora do prazo antes referido.

3.2.5 Se na data prevista para o encerramento das inscrições ou para a derradeira oportunidade de pagamento das mesmas, por meio de depósito identificado, ou que por qualquer motivo, não houver expediente bancário na localidade do interessado, este deverá antecipar o pagamento.

3.2.6 O pagamento da inscrição será exclusivamente por meio de depósito bancário **identificado**, em favor do Município de Irani, nas seguintes contas bancárias:

3.2.6.1 **BANCO DO BRASIL** – agência nº 3.756-7, conta corrente nº 9.331-9.

3.2.6.2 **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL** – agência nº 3886, conta corrente nº 1-4.

3.2.6.3 O depósito bancário não poderá ser feito por "envelope", em caixas de autoatendimento, deverá ser feito no caixa convencional da instituição bancária.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.2.6.4 Os pagamentos feitos por meio de depósito não identificado **NÃO SERÃO CONSIDERADOS** para fins de homologação da inscrição.

3.2.7 Não serão aceitos e nem considerados pagamentos feitos por intermédio de depósito não identificados ou transferência em caixas eletrônicos, ou, ainda, de comprovantes encaminhados por fac-símile (fax). Também não serão aceitos e não considerados pagamento extemporâneos (fora do período próprio, conforme antes determinado), ou feito por qualquer meio não regrado neste Edital.

3.2.8 Durante todo o período destinado às inscrições, ou seja, do dia 7 ao dia 21 de fevereiro de 2014, a Administração Municipal de Irani - SC, com sede na Rua Eilirio de Gregori, 67, centro, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais, das 7h às 13h, disponibilizará computadores (pelo menos um) com acesso à internet para atendimento aos candidatos interessados em efetuar inscrição e, que, por qualquer motivo, não tenham outras formas de acesso à internet.

3.2.9 Durante o período das inscrições, conforme datas previstas no subitem "3.2.1" deste Edital, a empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda., manterá pessoal próprio, para prestar informações e orientações aos interessados, por intermédio do e-mail: sbgestaopublica@sbauditoria.com.br, ou pelo *link*: Contato, no sítio www.sbauditoria.com.br.

3.2.10 A Administração Municipal de Irani – SC e a empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda não se responsabilizam por solicitações de inscrição (pela internet) não recebidas por qualquer motivo de ordem técnica em computadores, falhas de conexão e de comunicação, congestionamento de linhas de conexão e de transmissão, bem como outros fatores de qualquer ordem que impossibilitem a realização da inscrição com a correta transferência de dados.

3.2.11 Também será desconsiderada e indeferida a inscrição feita com CPF (Cadastro de Pessoa Física) inválido ou de terceiros. A conferência será efetuada com base nos dados cadastrais junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

3.2.12 O recibo do depósito identificado, em nome da Prefeitura ou do Município de Irani – SC efetuado em ou para uma das agências bancárias identificadas nos subitens "3.2.6.1" e "3.2.6.2", sempre que acompanhado de documento de identidade com fotografia, de comprovante de inscrição.

3.2.13 O recebido do depósito identificado, regularmente efetuado e compensado, nos termos deste Edital, sempre que acompanhado de documento de identidade com fotografia, servirá de comprovante de inscrição.

3.2.14 O candidato que, eventualmente, fizer mais que uma inscrição aproveitará apenas a última feita, mesmo que o pagamento seja referente à primeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.3 Das inscrições de Portadores de Necessidades Especiais e das condições especiais para a realização das provas objetivas

3.3.1 Às pessoas com necessidades especiais (deficiências) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos das disposições do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do inciso VI do artigo 23 da Lei Orgânica do Município de Irani – SC, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Processo Seletivo, contanto que as atribuições dos mesmos sejam compatíveis com as suas necessidades especiais (deficiências), mesmo nos cargos em que não lhes sejam reservadas vagas específicas.

3.3.2 Este Processo Seletivo reserva o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, conforme está demonstrado nos quadros do ANEXO I deste Edital e, ainda, observadas as demais disposições deste Edital.

3.3.3 Considera-se candidato com necessidades especiais o portador de limitação física, motora, sensorial ou intelectual, que se enquadra na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186 de 9 de julho de 2008 e Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009), combinado com as disposições dos arts. 3º e 4º do Decreto n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.3.4 As pessoas com necessidades especiais (deficiências), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3.5 O candidato com necessidades especiais deverá declarar, quando do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, ser portador de necessidades especiais (deficiente). Finalizada a inscrição, o candidato inscrito nesta condição (de deficiente) enviará à empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda., ou entregará na Prefeitura Municipal de Irani - SC, até às **13h** do dia **21 de fevereiro de 2014** (sendo considerada a data de postagem nos correios, quando enviado à empresa S & B auditoria e Consultoria Pública Ltda.) o Laudo Médico, nos termos do inciso IV, do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o qual deverá indicar a espécie e o grau, ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

3.3.5.1 Se o candidato portador de necessidades especiais preferir poderá entregar o laudo de que trata este subitem (3.3.5), na Prefeitura Municipal, deverá fazê-lo na sede da mesma, na Rua Eilírio de Gregori, 67, centro, na cidade de Irani – SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.3.5.2 – Se o candidato portador de necessidades especiais preferir encaminhar o laudo médico referido neste subitem (3.3.5) à empresa organizadora do Processo Seletivo, postá-lo no Correio até o dia 21 de fevereiro de 2014 e endereçá-lo para:

S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda.
Rua 7 de Setembro, 277 – sala 102 – centro
89.820-000 – Xanxerê – SC.

3.3.6 Juntamente com o laudo de que trata o subitem anterior (3.3.5), o candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva deverá apresentar requerimento explicitando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova e a necessidade de utilização de equipamento(s) específico(s). O resultado da análise dos pedidos de que trata este subitem será tornado público em edital específico.

3.3.6.1 Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos portadores de necessidades especiais à sala de prova, sendo de responsabilidade destes, contudo, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à participação e à realização da prova, desde que previamente autorizados pela coordenação do Processo Seletivo.

3.3.7 Não concorrerão na condição de portadores de necessidades especiais – PNEs (deficientes) os concorrentes inscritos nesta condição que não entregarem ou não encaminharem o laudo médico, conforme estabelecido nos subitens “3.3.5”, “3.3.5.1” e “3.3.5.2”, deste Edital.

3.3.8 Somente serão aceitos atestados médicos (item 3.3.5), para fins de comprovação das necessidades especiais (deficiências), que atendam às disposições do inciso IV, do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, e que a data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias da data de inscrição.

3.3.9 A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º do referido Decreto Federal.

3.3.10 O candidato portador de necessidades especiais (deficiências) poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas à essa condição de concorrência, fazendo sua opção no formulário eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior.

3.3.11 A falta de informação da condição de Portador de Necessidades Especiais (deficiente) ou o desatendimento das disposições dos subitens “3.3.5”,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

“3.3.5.1”, “3.3.5.2” e “3.3.8”, todos deste Edital, resultará à Administração Municipal de Irani - SC e à empresa contratada para a coordenação e execução das fases do Processo Seletivo o direito de considerá-lo como candidato às vagas da concorrência geral.

3.3.12 O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e a grade de respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas na respectiva *grade de respostas*, restando indeferida qualquer solicitação de auxílio.

3.3.13 O candidato com deficiência visual poderá solicitar a realização da prova em Braile, contanto, que o Laudo Médico indique essa necessidade.

3.3.14 O candidato regularmente inscrito na condição de portador de necessidade especial que necessitar de condições especiais de acesso ou de acomodação, para a realização da prova escrita, deverá fazer solicitação nos termos do subitem “3.3.6” deste Edital.

3.3.15 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, observadas as disposições finais do subitem “3.3.6” deste Edital.

3.4 Do acesso às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais

3.4.1 Nos cargos em que há vagas específicas (ANEXO I, deste Edital) para portadores de necessidades especiais, na convocação será chamado, em cada cargo, por primeiro o candidato desta condição, se houver aprovado, para na sequência se chamar o classificado em primeiro lugar da concorrência geral e assim sucessivamente.

3.4.2 As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais – PNE’s (deficientes) não preenchidas, pela ausência de inscritos, pela não aprovação ou pela desatenção à convocação para a posse, ou, ainda, por ser considerado inapto ao exercício das atribuições do cargo, reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.4.3 Caso o candidato portador de necessidades especiais (deficiente), que após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

3.4.4 Nos cargos em que não há vaga específica para portadores de necessidades especiais, havendo inscrito nesta condição, se obtida a nota mínima necessária à classificação, este terá preferência quando a houver o provimento de vagas além daquelas estabelecidas no ANEXO I deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.4.5 O candidato com necessidades especiais (deficiente) que não realizar a inscrição conforme instruções deste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.5 Da Homologação das inscrições

3.5.1 As inscrições, todas feitas pela internet, conforme disposições dos itens "3.1" e "3.2" e seus subitens serão:

a) deferidas/indeferidas pela empresa contratada para a execução das fases do Processo Seletivo, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo; e

b) publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Irani - SC e na internet nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br, na data prevista no Cronograma deste Processo Seletivo – ANEXO VIII deste Edital.

3.5.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase desta seleção, observadas as disposições do item "7" e do ANEXO VII-A deste Edital.

3.5.3 Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Irani e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional das fases do Processo Seletivo no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior, observadas as disposições e formalidades regradas no item "7" deste Edital.

3.5.4 Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições, encaminhe requerimento via e-mail (sbgestaopublica@sbauditoria.com.br), dentro do prazo previsto no subitem "3.5.2" acima, informando a data de pagamento da taxa de inscrição. Sempre que possível, anexe ao e-mail o comprovante de pagamento da inscrição, digitalizado (por escâner).

3.5.5 – No mesmo prazo previsto no item "3.5.2", deste Edital, poderão ser solicitadas correções de nome, ou quaisquer outras incorreções ou impropriedades na identificação nominal dos candidatos, na identificação do número de inscrição ou outras, inclusive, em relação ao cargo pretendido. As solicitações, neste caso, deverão ser feitas, somente, pelo e-mail sbgestaopublica@sbauditoria.com.br, ou pelo [link: Contato](#) no sítio www.sbauditoria.com.br.

4 DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 Este Processo Seletivo avaliará e selecionará os candidatos às vagas dos cargos que estão estabelecidos no ANEXO I, exclusivamente, por meio de **provas objetivas** e de **provas práticas**, conforme o caso e conforme se disciplina adiante.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

4.1.1 Todos os candidatos serão submetidos à **prova objetiva**, que terá caráter classificatório e eliminatório.

4.1.2 À **prova** serão submetidos os concorrentes às vagas do cargo de **Motorista**, desde que, regularmente inscrito e que tenha participado da prova objetiva.

4.2 Das Provas Objetivas

4.2.1 As Provas Objetivas (escritas) serão realizadas no dia **2 de março de 2014, com início às 09h e término às 12h**, na **Escola Básica Municipal Sebastião Rodrigues de Souza**, localizada na **Av. Izabete Griza, 67, Bairro Nossa Senhora Aparecida, na cidade de Irani – SC** (próxima ao Parque de Exposições), observadas as normas do ANEXO III deste Edital.

4.2.2 Os conteúdos programáticos da prova objetiva constam do ANEXO IV deste Edital.

4.2.3 O Gabarito preliminar será divulgado no dia 3 de março de 2014, após às 10h, no Mural Público da Prefeitura Municipal e divulgado na internet na mesma data, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

4.2.4 As provas objetivas terão peso 10 (dez) para todos os cargos contemplados nesta seleção pública.

4.2.5 Os cadernos de prova (da prova objetiva) serão disponibilizados aos candidatos a partir do dia 3 de março de 2014, uma vez que não será permitido ao candidato levá-lo consigo no dia da realização da prova.

4.2.5.1 O candidato, que desejar, deverá solicitar o envio do caderno de prova, pelo e-mail: sbgestaopublica@sbauditoria.com.br.

4.2.6 Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem à prova objetiva ou que nela não obtiverem qualquer pontuação (não acertarem qualquer questão). Serão, também, eliminados desta seleção os candidatos que não procederem de acordo com as normas que constam do ANEXO III deste Edital.

4.2.7 Serão considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 5 (cinco).

4.3 Da Prova Prática

4.3.1 A Prova Prática, aplicada exclusivamente aos concorrentes à vaga do cargo de **Motorista**, serão realizadas no dia **2 de março de 2014, com início às 13h30min**, Garagem de Máquinas da Administração Municipal, localizada na Rua



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Tzabete Grizza, sn^o, na cidade de Irani – SC, observadas as normas do ANEXO V deste Edital.

4.3.2 As provas práticas terão peso 10 (dez).

4.4 Da divulgação do resultado da avaliação

4.4.1 A divulgação do resultado da avaliação, ou seja, das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos, ocorrerá nas datas estabelecidas no Cronograma do Processo Seletivo, que consta do ANEXO VIII deste Edital.

4.4.2 O resultado das avaliações será divulgado em Editais próprios que serão afixados no Mural da Prefeitura Municipal de Irani e na internet nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

4.4.2.1 A listagem com o resultado apresentará quadros separados por cargo.

4.4.2.2 Havendo concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais, estes constarão na listagem da concorrência geral e em listagem específica, sempre em quadros distintos e específicos para os concorrentes dessa condição.

5 Da Apuração da Nota Final

5.1 Para todos os cargos desta seleção, exceto para o cargo de Motorista a nota final, conseqüentemente, o resultado deste Processo Seletivo, será a nota obtida na prova objetiva, sendo classificados somente aqueles que obtiverem aproveitamento mínimo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 5 (cinco).

5.2 Para o cargo de **Motorista** a nota final será a média aritmética obtida entre as notas das provas objetivas e das provas práticas, sendo classificados somente aqueles que obtiverem média igual ou superior a 5 (cinco).

5.4 Transcorrido o período destinado à interposição de recursos em face do resultado das provas objetivas e das provas práticas haverá a publicação de edital próprio com o resultado e classificação final.

6 Da Classificação

6.1 A Nota Final, apurada nos termos do item anterior (5) e seus subitens, considerará classificados, em cada um dos cargos deste Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo ou classificação, conforme consta dos subitens "5.1" e "5.2", deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

6.2 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos desta seleção pública.

6.2.1 Havendo candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), estes figurarão em listagem geral e em listagem separada, observadas as disposições do item anterior.

6.3 Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1 O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade.

6.3.2 O candidato que obtiver a melhor nota na prova objetiva, para os concorrentes submetidos também à prova prática.

6.3.3 O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos.

6.3.4 O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

6.3.5 O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de matemática.

6.3.6 O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais e atualidades.

6.3.7 O candidato que obtiver maior nota na prova prática, para os concorrentes às vagas do cargo de Motorista.

6.3.8 Permanecendo ainda, o empate este será resolvido através de **sorteio público**, ato que será comunicado através de Edital publicado com antecedência mínima de dois dias úteis da data de sua realização.

6.4 Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada um dos cargos deste Processo Seletivo **todos os concorrentes**, que obtiverem classificação apurada nos termos do item "5" e seus subitens, deste Edital.

6.5 – O Edital com as listagens definitivas dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal de Irani - SC, e na internet por intermédio dos portais: www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br, depois de transcorrido o prazo previsto no subitem "7.7" deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

6.6 Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas objetivas, da prova prática ou com o resultado final e classificação, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interpirem recursos à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Processo Seletivo, observados os prazos, formalidades e procedimentos previstos no item "7" e nos ANEXO VII-A, VII-B, VII-C e VII-D, deste Edital.

6.7 A publicação dos resultados se fará, por Edital específico, contendo:

6.7.1 Quadros individualizados para cada um dos cargos desta seleção.

6.7.2 Quadro separado, no caso de presença de concorrentes inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), sendo um com todos os candidatos e outro exclusivo aos portadores de necessidades especiais, classificados.

7 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Caberá recurso:

a) do **deferimento ou indeferimento da inscrição** – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas e com as inscrições não homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Processo Seletivo, ou à empresa contratada para a operacionalização de todas as fases deste certame;

b) da **realização da prova objetiva**, suas **questões e gabaritos** – no prazo de 2 (dois) dias úteis, da data de disponibilização das mesmas junto à Prefeitura Municipal de Irani, nos termos do subitem "4.2.5", deste Edital;

c) das **condições de realização das provas práticas**, no prazo de 2 (dois) úteis de sua realização.

d) do **resultado das provas objetivas e do resultado da prova prática**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da efetiva publicação do mesmo;

e) do **resultado final e respectiva classificação**, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital.

7.2 Os recursos em **face do indeferimento de inscrições** deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Processo Seletivo, protocolados na Prefeitura Municipal de Irani – SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Da petição deverá constar, a identificação do recorrente, o cargo a



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

que se inscreveu e a fundamentação e justificativa das razões do recurso. O recurso deverá ser apresentado nos termos do ANEXO VII-A deste Edital.

7.3 Os recursos interpostos em **face das provas objetivas, suas questões e gabaritos** deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Processo Seletivo, protocolados na Prefeitura Municipal de Irani – SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Da petição não deverá constar qualquer elemento ou informação que possa identificar o recorrente, devendo constar apenas, o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa das razões do recurso. **Não serão conhecidos recursos em face das provas objetivas, suas questões ou gabaritos, que apresentem a identificação** (nome, número de inscrição ou número de documentos de identificação) **do candidato recorrente**. O recorrente poderá, a seu critério, informar bibliografia e juntar à petição, cópias de publicações e outros elementos que entenda importantes para a fundamentação de suas alegações. Os recursos deverão obedecer à forma do ANEXO VII-B deste Edital.

7.4 Os recursos interpostos em **face das provas práticas** deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Processo Seletivo, protocolados na Prefeitura Municipal de Irani – SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Da petição não deverá constar qualquer elemento ou informação que possa identificar o recorrente, devendo constar apenas, o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa das razões do recurso. **Não serão conhecidos recursos em face das provas práticas que apresentem a identificação** (nome, número de inscrição ou número de documentos de identificação) **do candidato recorrente**. Os recursos deverão obedecer à forma do ANEXO VII-C deste Edital.

7.5 Os recursos interpostos em face dos resultados do Processo Seletivo (do resultado da prova objetiva, da prova prática ou do resultado final e classificação) serão apresentados por petição à empresa contratada para a operacionalização das fases deste Processo Seletivo, protocolados na Prefeitura Municipal de Irani – SC, que serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição (para os recursos em face dos resultados) deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa(s) do recurso. Os recursos deverão obedecer à forma do ANEXO VII-D deste Edital.

7.6 Os recursos, interpostos nos termos deste item (7), uma vez protocolados na Prefeitura Municipal de Irani, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Processo Seletivo para análise e manifestação acerca do arguido, no prazo previsto no subitem "7.7", deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

7.7 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.8 O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado aos recorrentes ou aos seus procuradores, nos mesmos prazos previstos para a interposição dos mesmos.

7.9 Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação, no prazo previsto nas alíneas no item anterior.

7.10 Não serão admitidos recursos via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.11 Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante ou recorrente na Prefeitura Municipal de Irani, depois de transcorridos os prazos previstos no subitem "7.8", acima. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.12 Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

7.12 Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do Resultado das Provas Objetivas, da Prova Prática ou do Resultado Final e respectiva Classificação, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

7.14 Os recursos devem obedecer aos modelos que constam dos ANEXOS VII-A, VII-B, VII-C e VII-D, deste Edital.

7.13 Todos os recursos terão efeito suspensivo.

7.14 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste item (7), excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Capítulo em dia de expediente normal nas repartições públicas municipais de Irani – SC.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Findos os trabalhos atribuídos à empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Processo Seletivo, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado desta seleção será



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

9 DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1 O provimento das vagas dos cargos contemplados neste Processo Seletivo obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados ou classificados, observada a presença de concorrentes na condição de Portadores de Necessidades Especiais (deficiências). O provimento das vagas dos cargos em seleção obedecerá, também, às disposições do ANEXO I deste Edital.

9.2 Para os concorrentes às vagas de cargos desta seleção, a convocação dos aprovados ou dos classificados, se for o caso, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência administrativa, observado o prazo de validade do Processo Seletivo, a efetiva ordem de classificação e a existência de classificados na condição de Portadores de Necessidades Especiais (deficiências).

9.3 Os candidatos serão nomeados, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e convocados para a posse, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.4 – A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita à apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição, do atendimento às condições mínimas de habilitação e dos requisitos estabelecidos na legislação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e da Instrução Normativa nº TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

9.5 A não apresentação dos documentos exigidos até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Processo Seletivo do candidato aprovado e convocado, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

9.6 Na convocação dos aprovados ou classificados, obedecer-se-á as disposições do subitem "3.4" deste Edital, quando houver portadores de necessidades especiais, classificados.

9.7 Caso o candidato não possa assumir o cargo, após regularmente convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a sua reclassificação para o último lugar da lista dos classificados.

9.8 O candidato nomeado regularmente convocado, que ignorar tal convocação e que não tomar posse no prazo estabelecido será sumariamente exonerado e eliminado da relação dos aprovados ou classificados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

10 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 Qualquer cidadão, candidato ou não, poderá impugnar o edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Prefeito Municipal até o terceiro dia útil que anteceder o encerramento das inscrições, sob pena de preclusão.

10.2 Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

10.3 Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia útil que anteceder à data de encerramento das inscrições.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É vedada a participação neste Processo Seletivo:

a) de membros da Comissão do Processo Seletivo, especialmente constituída para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame. Se algum dos membros da comissão se inscrever para concorrer em qualquer uma das vagas dos cargos contemplados neste Processo Seletivo, deverá ocorrer a imediata substituição na Comissão.

b) de dirigentes, sócios ou colaboradores da empresa S & B Auditoria e Consultoria Públicas Ltda, contratada para a organização, coordenação e execução do Processo Seletivo.

11.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a *posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irani - SC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo. Na convocação, para posse, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital.

11.4 A aprovação no Processo Seletivo assegura ao candidato o direito à investidura nos cargos contemplados nesta seleção pública, até o limite de vagas abertas, nos termos dos quadros do ANEXO I, deste Edital.

11.4.1 Os classificados, além do número de vagas estabelecido nos quadros do ANEXO I deste Edital poderão ser convocados, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo (considerada a possibilidade de prorrogação), para o preenchimento de vagas não preenchidas pelos aprovados, ou que forem abertas ou



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

criadas nesse período, sempre que presente o interesse, a conveniência e efetivas necessidades administrativas da Administração Municipal; em qualquer caso, observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em seleção e o prazo de validade desta seleção, considerada a possibilidade de prorrogação.

11.4.2 Na convocação de classificados além do número de vagas abertas neste Edital (ANEXO I), observar-se-á a preferência dos classificados na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), conforme disposições do subitem "3.4.4" deste Edital.

11.5 Não haverá novo Processo Seletivo para os cargos desta seleção, até que todos os aprovados sejam convocados, segundo as vagas abertas, até o limite temporal estabelecido para a validade deste certame.

11.6 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo veiculados pelos meios de divulgação previstos no item "1.4" deste Edital.

11.7 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Processo Seletivo, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração, de documentos, inclusive de adulteração destes.

11.8 As sanções à empresa contratada são aquelas estabelecidas no Contrato Administrativo ou que estejam contempladas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.9 Decorrido o prazo de validade do Processo Seletivo, nos termos do subitem "1.5" deste Edital e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Processo Seletivo.

11.10 A Administração Municipal de Irani – SC e a empresa contratada para a organização e execução do Processo Seletivo não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente desta seleção públicas.

11.11 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada para a execução desta seleção pública e pela Comissão especialmente designada para acompanhamento da execução das fases deste Processo Seletivo, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

11.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser efetivadas por meio de novo Edital, que receberá numeração própria vinculada a este Processo Seletivo e publicação, nos termos do item "1.4" deste Edital.

11.13 – Constituem ANEXOS deste Edital:

a) ANEXO I – Identificação dos cargos contemplados no Processo Seletivo, com as especificações dos mesmos;

b) ANEXO II – Descrição das atribuições dos cargos em seleção;

c) ANEXO III – Normas para a realização da Prova Objetiva;

d) ANEXO IV – Conteúdo Programático mínimo sugerido, para as provas objetivas;

e) ANEXO V – Normas para a Realização da Prova Prática;

f) ANEXO VI – Formulário com os Critérios Objetivos para a Avaliação na Prova Prática;

g) ANEXO VII-A, VII-B, VII-C e VII-D – Formulários para serem utilizados pelos interessados em interpor recursos, nos termos do item "7" deste Edital;

f) ANEXO VIII – Cronograma de eventos do Processo Seletivo.

11.14 – Íntegra do Edital e outras informações relacionadas ao Processo Seletivo poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Irani – SC, telefone (49) 3432-3200, ou pela internet, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

11.15 Toda a legislação citada ou exigida neste Edital e no Processo Seletivo, de modo geral, é considerada com as respectivas atualizações.

11.15.1 A legislação municipal, inclusive a Lei Orgânica do Município, está disponível para consulta no portal www.irani.sc.gov.br.

11.16 – Para a solução de questões não resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro de Comarca de Concórdia – SC.

Prefeitura Municipal de Irani – SC, 5 de fevereiro de 2014.

ADELMO MAURO LOHMANN
Prefeito Municipal em exercício



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS CONTEMPLADOS NO PROCESSO SELETIVO

Identificação do Cargo	Área de Atuação	Nº Vagas		Jornada Semanal de Trabalho	Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo	Remuneração (R\$)		Valor da Inscrição RS
		CG ⁽¹⁾	PNE ⁽²⁾			Vencimentos	Auxílio - Alimentação	
Auxiliar Administrativo	Administração	01	01	40 h/s	Ensino Médio	724,05	126,62	20,00
Agente Administrativo		01	-			904,69		25,00
Agente de Fiscalização e Tributação		01	-			1.159,96		30,00
Vigia		04	01		Alfabetizado	724,00		20,00
Técnico em Agropecuária	Agricultura	01	-	40 h/s	Ensino Técnico Médio e inscrição junto ao Conselho regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	1.159,96	126,62	30,00
Agente de Copa e Limpeza	Educação	04	01	40 h/s	Alfabetização	724,00	126,62	20,00
Auxiliar de Serviços Gerais		04	01					
Agente de Creche		05	01		Ensino Médio	904,69		25,00
Técnico em Informática		01	-		Curso Técnico na área de informática.	1.366,02		30,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Continuação

Identificação do Cargo	Área de Atuação	Nº Vagas		Jornada Semanal de Trabalho	Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo	Remuneração (R\$)		Valor da Inscrição RS
		CG ⁽¹⁾	PNE ⁽²⁾			Vencimentos	Auxílio - Alimentação	
Auxiliar Administrativo	Assistência Social	01	-	40 h/s	Ensino Médio	724,05	126,62	20,00
Assistente Social		01	-		Graduação em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	2.958,94		60,00
Facilitador de Oficina de Arte		01	-		Ensino Médio e cursando graduação em Artes.	1.212,23		30,00
Facilitador de Oficina de Música		01	-		Ensino Médio e cursos específicos			
Facilitador de Oficina de Leitura		01	-		Ensino Médio.			
Facilitador de Oficina de Meio Ambiente		01	-		Nível médio – curso técnico na área.			
Facilitador de Oficina de Tecnologia da Informática		01	-		Graduação (ou cursando) na área de informática.	1.866,14		40,00
Facilitador de Oficina de Esportes, Lazer e Dança		01	-		Graduação em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.			
Motorista		01	-		Alfabetização e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "C".	904,69		25,00
Orientador Social		01	-		Graduação em Pedagogia	1.866,14		40,00
Pedagogo	01	-						

(¹) CG = Concorrência Geral. (²) PNE = Portador de Necessidades Especiais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM SELEÇÃO

(Conforme Legislação municipal vigente)

Cargo: **AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto à escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto à escolas municipais e à outras repartições e dependências da Administração Municipal.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas caminhões e outros automóveis; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de maquinas e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de semeadura, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas públicas; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.

Cargo: **VIGIA**

Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias de feriados e finais de semana; registrar a movimentação de pessoas junto à dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto à dependências públicas; vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio; executar outras atribuições próprias das características do cargo.

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.

Cargo: **AUXILIAR DE CRECHE**

Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Executar serviços e atividades relacionadas à informatização das atividades administrativas e pedagógicas; promover a manutenção e dar condições de operacionalização de componentes de *hardware*; orientar os agentes públicos na utilização de sistemas operacionais e para se dar eficiência às ferramentas disponíveis; promover treinamentos; incentivar a utilização das ferramentas e dos *softwares* disponíveis; proceder à análises das condições operacionais dos equipamentos, sistemas, redes e outros; elaborar planos de expansão da informatização e para a utilização da tecnologia da informação disponível; encaminhar equipamentos para conserto e manutenção especializada e recebê-los quando do seu retorno, para aferir os serviços prestados; exercer outras atribuições pertinentes; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços administrativos, financeiros e auxiliar na contabilidade e nas atividades de controle interno; serviços operacionais diversos nos setores da Administração Municipal, como no controle patrimonial, controle de estoques e de materiais, rotinas de recursos humanos; conhecer e estudar a legislação municipal; conhecer, estudar e praticar normas básicas de direito administrativo, tributário e financeiro; auxiliar e executar rotinas especiais e próprias de compras e licitações; operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas; efetuar redação oficial; auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática; executar outras atividades demandadas, especialmente no órgão municipal de administração, gestão, tributação e contabilidade.

Cargo: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO**

Executar os serviços relativos à aplicação das normas tributárias, nos termos do Código



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Tributário Municipal; controlar o cadastro de contribuintes, controle do lançamento e da cobrança tributária, bem como da dívida ativa; expedir avisos, autuações e notificações; manter atualizado o cadastro imobiliário e a planta genérica de valores; estar permanentemente atualizado em matéria de direito tributário; além de outros serviços afins e necessários a plena execução de suas atribuições; trabalhar de forma integrada com os órgãos financeiros e contábeis da Administração; promover a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, inclusive a cobrança das respectivas taxas; executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

Cargo: **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Exercer as atividades de planejamento e execução de planos, projetos, programas e atividades de expansão e melhoria das atividades agropecuárias; extensão rural e assistência técnica às propriedades rurais no Município; inserção de alternativas econômicas nas atividades agropecuárias e outras inerentes à especialidade do cargo; participar e cooperar com os programas, projetos e planos de interesse da agropecuária do Município, além de outras atividades e serviços segundo a especialidade profissional; realizar serviços de inseminação artificial em bovinos e suínos; dirigir veículos de inseminação artificial; integrar e interagir com a equipe técnica para melhorar e ampliar a assistência técnica e a extensão rural junto às propriedades; participar da execução de programas e projetos gestados pelo Estado ou pela União; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

Cargo: **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, utilitários e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa.

Cargo: **FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES PLÁSTICAS**

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades de desenho, pintura, trabalhos manuais, dramatização de peças teatrais; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios a coordenador/equipe de referencia; participar de reuniões, cursos, capacitações, seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. exercer as



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referencia relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: FACILITADOR DE OFICINA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a informática e demais tecnologias; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referencia relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: FACILITADOR DE OFICINA DE LEITURA

Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, avaliar as atividades com as crianças e adolescentes; encaminhar relatórios mensais das atividades ao coordenador/equipe de referencia; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos oficiais do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTES, LAZER E DANÇA

Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a esporte lazer e dança; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referencia; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: FACILITADOR DE OFICINA DE MEIO AMBIENTE

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas ao meio ambiente; desenvolver atividades de horticultura junto ao projeto; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios ao coordenador/equipe de referencia; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

Cargo: **ORIENTADOR SOCIAL**

Executar, coordenar, supervisionar, elaborar, e ministrar atividades, conforme determinações, junto aos Programas da rede de Proteção Social Básica; participar de capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Cargo: **PEDAGOGO**

Planejar, executar, supervisionar, elaborar e ministrar atividades, conforme determinações da rede de proteção social especial; participar de capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO III

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1 Das condições gerais relacionadas às provas Objetivas

As Provas Objetivas (escritas) serão realizadas no dia **2 de março de 2014**, com **início às 09h e término às 12h**, na **Escola Básica Municipal Sebastião Rodrigues de Souza**, localizada na **Av. Izabete Griza, 67, Bairro Nossa Senhora Aparecida, na cidade de Irani – SC**. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos e procedimentos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo:

1.1 Comparecer no local e horário da prova (subitem “4.2.1” deste Edital), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando obrigatoriamente, documento de identidade original, comprovante de pagamento do valor da inscrição e caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.

1.1.1 O candidato pode portar consigo água, destinada a saciar a própria sede, desde que acondicionada em garrafa ou copo plástico (pet), transparente e sem rótulo.

1.2 Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “1.1”: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

1.3 Não serão considerados como documentos de identidade: certidões de nascimento, ou de casamento, título de eleitor, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

1.4 Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

1.5 Não será admitido o ingresso de candidatos na sala de realização das provas objetivas após o horário fixado para o seu início.

1.6 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer material de consulta, inclusive consulta a livros doutrinários e a manuais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

1.7 Não será permitido, durante a realização das provas objetivas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam armazenamento ou comunicação de dados e informações (computadores, *tablets*, telefones móveis, bips, etc).

1.8 Não será permitido ao candidato fumar ou se alimentar na sala de provas objetivas.

1.9 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento na prova objetiva implicará a imediata eliminação do candidato.

1.10 Não será permitida a saída da sala de provas antes de decorrido o tempo previsto no item "1.17" deste ANEXO. O candidato que necessitar afastar-se da sala de provas em decorrência de necessidades fisiológicas ou por apresentar problemas de saúde, solicitará autorização ao fiscal de provas (levantando um braço e aguardado na carteira ou bancada em que se encontra) e, somente sairá da sala acompanhado por um dos fiscais.

1.11 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas ou pelas autoridades presentes (membros da Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo), informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

1.12 O(s) envelope(s) contendo as provas será(ão) aberto(s) por 3 (três) candidatos, que comprovarão o(s) respectivo(s) lacre(s) e assinarão, juntamente com o fiscal, o Termo de Abertura do(s) Envelope(s).

1.13 A Prova objetiva será escrita, terá duração mínima de 3 (três) horas e será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 4 alternativas (a, b, c, d), possuindo somente uma alternativa correta, na forma abaixo:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Matemática (Raciocínio Lógico)	5		
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
Nota máxima			10,00

1.14 Durante a realização da prova objetiva são vedadas as condutas seguintes e será excluído (eliminado) do Processo Seletivo o candidato que:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros, apontamentos, equipamentos eletrônicos ou de comunicação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

c) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença ou acompanhamento de fiscal;

d) portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação, inclusive relógios, calculadoras, controle eletrônicos de portas de automóveis ou de portões;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, com autoridades ou com outros candidatos;

f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a grade de respostas ou caderno de questões;

g) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na grade de resposta;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos.

1.15 Antes da abertura do(s) envelope(s) lacrados que porta(m) as provas, em cada uma das salas, os fiscais solicitarão aos candidatos que depositem em local apropriado (na parte da frente da sala), seus pertences e objetos desnecessários à realização das provas, como bolsas e aqueles previstos no item "1.7" e nas alíneas "b" e "d", do item "1.14" deste ANEXO. A empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda e a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizam pelo extravio ou perda de materiais de que trata este item.

1.16 Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

1.17 O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de 1 (uma) hora, após o início da mesma.

1.18 Todas as respostas da prova deverão ser transportadas (transcritas) para a grade.

1.19 Será atribuído pontuação zero à questão de Prova Objetiva que, na grade de respostas, contiver mais de uma, ou nenhuma, alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

1.20 O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

(ver itens "1.25" e "1.26" deste ANEXO). Não haverá substituição da grade de respostas por erro do candidato.

1.21 Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a concluíram.

1.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de prova e a grade de respostas, devidamente preenchidos. Se houver qualquer anormalidade no preenchimento da grade de respostas, como questões em branco ou rasuradas, será feita anotação específica na ata da respectiva sala de provas.

1.23 Em cada sala de provas, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência das grades de resposta, cujas irregularidades, se constatadas, serão apontadas no referido termo. O termo de encerramento poderá constar da ata específica que será lavrada em cada uma das salas de aplicação de provas.

1.24 Ao final dos trabalhos será, em cada sala de provas, lavrada ata circunstanciada de todas as ocorrências que mereçam destaque e sugeridas pelos membros da equipe de aplicação das provas, fiscais, os três últimos candidatos e/ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

1.25 A correção das provas será por intermédio de leitura eletrônica das grades de respostas, portanto, cada uma das questões deverá ser respondida, conforme o exemplo seguinte:

A B C D

1.26 As questões respondidas nas grades de respostas de forma que não permitam a leitura eletrônica serão consideradas erradas, não pontuando em favor do candidato.

1.27 No caderno de provas o candidato identificar-se-á apenas com o número de inscrição.

1.28 Outras disposições relacionadas à grade de respostas

1.28.1 A *grade de respostas*, ao final do processo de aplicação da prova, serão acondicionadas em envelope próprio, que será lacrado e assim permanecerá até o processo eletrônico de correção das provas objetivas.

1.28.2 Na grade de respostas constará, ainda:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

a) a identificação da instituição promotora do Processo Seletivo (Município de Irani - SC);

b) o cargo a que se destina;

c) o nome e o número de inscrição do candidato;

d) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

1.28.3 No verso da grade de respostas, constará:

a) local para o visto dos três últimos candidatos a concluírem a prova escrita;

b) local para o visto de membros da empresa contratada para o procedimento de provas e do(s) fiscal(is) de provas e, ainda, dos membros da Comissão do Processo Seletivo presentes ao encerramento dos trabalhos em cada uma das salas de aplicação das provas escritas.

2 Das questões anuladas:

2.1 As questões da prova objetiva que forem anuladas por decisão, "de ofício", fundamentada e justificada, pela empresa organizadora do Processo Seletivo e aquelas anuladas em decisão de recursos interpostos em face de questões da prova, serão consideradas **como se estivessem CORRETAS** para todos os candidatos das respectivas provas, independentemente, do que constar na grade de respostas.

2.2 Havendo a anulação de questões da prova objetiva, haverá prévia divulgação de parecer e decisão. A divulgação que trata este item ocorrerá, exclusivamente, pela internet, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br.

3 Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Objetiva (Escrita):

3.1 A prova objetiva (escrita) tem caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos às vagas dos cargos contemplados neste Processo Seletivo, observadas as disposições do item "3.3" deste ANEXO.

3.2 Serão classificados, somente os candidatos que comparecerem à prova objetiva (escrita), e nela afixaram qualquer pontuação, restando os demais eliminados do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.3 Serão eliminados do certame, em qualquer caso, os candidatos que não comparecerem à prova objetiva, ou que nela tenham nota 0 (zero), ou, ainda, que infringirem as normas previstas neste Edital, especialmente aquelas deste ANEXO.

4 Das condições especiais para a realização da prova objetiva

4.1 O candidato não portador de necessidades especiais (sem deficiência) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de Irani - SC, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.

4.1.1 O atendimento às condições solicitadas, nos termos do item anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, da viabilidade e da razoabilidade do pedido.

4.2 O candidato portador de necessidades especiais, que tenha efetuado sua inscrição nessa condição, poderá, no prazo previsto no item "4.1" deste ANEXO, requerer condições especiais para a realização da prova objetiva explicitando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da mesma e a necessidade de utilização de equipamento(s) específico(s).

4.3 Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos portadores de necessidades especiais à sala de prova, sendo de responsabilidade destes, contudo, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à participação na mesma, desde que previamente autorizados pela empresa responsável pela coordenação e execução das fases do Processo Seletivo.

4.4 O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas e a grade de respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho máximo de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas na respectiva *grade de respostas*, restando indeferido qualquer solicitação de auxílio. Esta solicitação deverá ser apresentada no prazo e nos termos do item "4.1" deste ANEXO.

4.4.1 O candidato com deficiência visual poderá solicitar a realização da prova em Braile, contanto, que o Laudo Médico indique essa necessidade.

4.5 O candidato regularmente inscrito na condição de portador de necessidades especial que necessitar de condições especiais de acesso ou de acomodação, para a realização da prova escrita, deverá fazer solicitação nos termos do item "4.1" deste ANEXO.

4.6 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

5 Do atendimento às candidatas lactantes

5.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova objetiva poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes do item "4.1" deste ANEXO, acima, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança, sem que haja a interferência ou a participação de outras pessoas.

5.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.3 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.4 Na sala reservada para amamentação, quando presente a candidata lactante, ficará somente esta, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6 Outras disposições relacionadas à prova objetiva

6.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.2 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL e ALFABETIZADO – Agente de Copa e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigia.

1.1 Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais, tudo nos termos das normas ortográficas vigentes, ou seja, as do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (que Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990).

1.2 Conhecimentos Gerais e Atualidades

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Irani – SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação e separação dos Poderes da República Federativa do Brasil. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Irani – SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência local, regional, nacional ou mundial. Conhecimentos relacionados à estruturação e à organização dos Poderes Públicos nas três esferas de governo, considerados os três níveis de entes da Federação. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, mudanças climáticas, intervenção humana no meio ambiente, especialmente com finalidade econômica, aquecimento global e outros temas ambientais. Atualidades econômicas, políticas e outras, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.

1.3 Matemática – Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico em regras de três, simples; operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão; cálculos simples diversos; equações de 1º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; cálculo de áreas e volumes, problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

1.4 Conhecimentos Específicos

1.4.1 Agente de Copa e Limpeza

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos relacionados ao Programa de Alimentação escolar: preparar alimentos, servir merenda escolar, limpar e manter a higienização de cozinhas, refeitos e despensas; conhecimentos elementares sobre alimentos, valor nutricional, cuidados no preparo, guarda e conservação; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, chimarrão); formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; exercício das atribuições do cargo em relação ao meio ambiente e à saúde; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

1.4.2 Auxiliar de Serviços Gerais

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente, sobre serviços de limpeza e higienização interna e externa; limpeza e higienização de ambientes gerais, inclusive de dependências de copa e cozinha, dependências de circulação geral, dependências funcionais, dependências sanitárias, áreas de circulação internas e externas; limpeza de escadarias, *halls* e mezaninos; limpeza de pisos, assoalhos, cerâmicas, forrações e vidraças; limpeza e guarda de mobiliário, louças e outros utensílios afins de copa e cozinha; conhecimentos sobre normas sanitárias relacionadas à limpeza de ambientes e ao manuseio de produtos de limpeza; conhecimentos relacionados às especificações anteriores quando executados diretamente em unidades de atendimento social (CRAS, Centro de Convivência e outras); conhecimentos sobre o manuseio adequado, separação e destinação final do lixo produzido e recolhido no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre a importância da separação e reciclagem do lixo; conhecimentos sobre as cores, os símbolos, códigos e os tipos de separação do lixo e outros conhecimentos relacionados à educação ambiental; significado dos símbolos existentes em embalagens de produtos de limpeza e higienização, produtos sanitários, alimentícios e outros; conhecimentos sobre a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), no exercício das atribuições do cargo; procedimentos, normas e comportamento no relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; regras de conduta, responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos necessários para a execução das atividades pertinentes às características, às atribuições e à especificidade do cargo.

1.4.3 Motorista

Direção defensiva; operação e direção de veículos utilizados nos serviços do órgão; normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, aprovado pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas; normas específicas para o transporte escolar, segundo resoluções do CONTRAN; manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos veículos automotores; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; noções de mecânica e motorização; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

1.4.4 Vigia

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE CRECHE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (área social e administrativa), AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO, FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES PLÁSTICAS, FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA, FACILITADOR DE OFICINA DE LEITURA e FACILITADOR DE OFICINA DE MEIO AMBIENTE

2.1 Língua Portuguesa

Sistema ortográfico vigente (considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação, acentuação gráfica e uso do hífen; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa, próprias para a formação mínima exigida para o exercício das atribuições dos cargos em seleção, tudo de acordo com as normas ortográficas vigentes, ou seja, as do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (que Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990).

2.2 Conhecimentos Gerais e Atualidades

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Irani – SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação e separação dos Poderes da República Federativa do Brasil. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Irani – SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência local, regional, nacional ou mundial. Conhecimentos relacionados à estruturação e à organização dos Poderes Públicos nas três esferas de governo, considerados os três níveis de entes da Federação. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, mudanças climáticas, intervenção humana no meio ambiente, especialmente com finalidade econômica, aquecimento global e outros temas ambientais. Atualidades econômicas, políticas e outras, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.

2.3 Matemática – Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico em regras de três simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; descontos ou majorações simples e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

compostas; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio lógico sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes, tais como: proposições (simples e compostas), valores lógicos, sentenças abertas; representação, relações e operações com conjuntos; processos de contagem e processos de porcentagens.

2.4. Conhecimentos Específicos

2.4.1 Auxiliar de Creche

Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo; conhecimentos das normas relacionadas à Educação Infantil, notadamente às relacionadas às creches e sua finalidade educativa, como aquelas previstas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Resolução CNE/CEB nº 05, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e no Estatuto da Infância e Adolescência – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil. Conhecimentos sobre técnicas de trabalho em grupo na Educação Infantil. Conhecimentos sobre o Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil, na fase de creche: tempo e espaço. Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil. Conhecimentos acerca da rotina na Educação Infantil e no relacionamento da Escola (seus profissionais e servidores) com os pais e com a comunidade em geral. Conhecimentos relacionados às atividades de recreação e outras atividades com grupos de crianças; conhecimentos relacionados à higiene pessoal das crianças, inclusive acerca da educação alimentar e nutricional. Conhecimentos sobre o desenvolvimento e da coordenação motora das crianças; conhecimentos relacionados à segurança das crianças, tanto na recepção das mesmas, quanto no ambiente escolar e na saída da escola; conhecimentos sobre regras de segurança na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Conhecimentos elementares relacionados à Pedagogia na Educação Infantil, inclusive acerca de sistemas educativos e avaliativos nesta fase da Educação Básica. Outros conhecimentos necessários ao exercício das atribuições do respectivo cargo; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.4.2 Técnico em Informática

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o *Word*), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; internet e aplicativos de comunicação; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux; conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.4.3 Técnico em Agropecuária

Conhecimentos pertinentes à área de formação profissional, com o objetivo de elevar a qualidade de vida do agricultor; especialmente as técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; qualidade de produtos agrícolas; formas de cultivo; conhecimentos sobre o gerenciamento da propriedade agrícola, preservação e melhoria do meio ambiente, uso de agrotóxicos, práticas naturais de controle de pragas e doenças; elaboração de projetos técnicos e de viabilidade econômico-financeira para custeio e investimentos nas propriedades agrícolas; pesquisa agropecuária, produção, seleção, utilização e plantio de sementes; planejamento agrícola; armazenamento e forma de produção da produção agrícola; fomento ao trabalho de associativismo; legislação aplicável às atividades agropecuárias; conhecimentos da legislação que trata do meio ambiente – Código Ambiental do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual nº 14.675, de 13 de abril de 2009); Código Florestal Brasileiro (Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, alterada pela Lei Federal nº 12.727, de 17 de outubro de 2012) e outra legislação pertinente à manutenção, conservação e recuperação do meio ambiente no meio ambiente rural e geral; conhecimento das disposições constitucionais (arts. 184



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

a 191 e 225 e da Lei Orgânica do Município, relativas às atividades agropecuárias e ao meio ambiente; Conhecimentos sobre a ética no serviço público, sobre o Código de Ética e das normas que regulamentam o exercício profissional; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.4.4 Auxiliar Administrativo (área social e administrativa)

Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; conhecimentos sobre procedimentos elementares de rotinas administrativas, para auxiliar no desempenho de atribuições de outros cargos e funções administrativas; conhecimentos relacionados ao atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de ligações e mensagens; conhecimentos relacionados à guarda e estocagem de materiais e equipamentos de utilização nas funções administrativas; conhecimentos, mesmo que elementares sobre normas relacionadas à administração pública, especialmente Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica do Município; Noções elementares sobre as aquisições, por compra ou contratação, de bens e serviços na Administração Pública – conhecimentos elementares da legislação relacionadas às licitações; índices constitucionais e legais de aplicação mínima em manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços públicos de saúde; limites da Lei de Responsabilidade Social, especificamente quanto à despesa com pessoal; conhecimentos básicos sobre o poder de polícia do Município, e tributação (taxas, tarifas, contribuições, inclusive de melhoria, COSIP, impostos Municipais); conhecimentos básicos relacionados à legislação educacional; conhecimentos sobre normas e relacionamento os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos sobre normas e postura no ambiente de trabalho; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.4.5 Agente Administrativo

Conhecimentos básico de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública; legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública – definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público; formas e modalidade de provimento de cargos e funções na Administração Pública; formas e espécies de remuneração, sua fixação e revisão geral



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

anual; estágio probatório; princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória; disposições da Lei Orgânica do Município de Xaxim/SC, especialmente aquelas dos arts. 10, 65, 66 e 82 a 86; normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; normas de responsabilidade fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos – Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; Lei de Acesso à Informação Pública – lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; conhecimento de outra legislação aplicável à Administração Pública; noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal; conhecimento das leis municipais que tratam do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Xaxim/SC; índices e limites com gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino (educação) e em ações e serviços públicos de saúde; redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.4.6. Agente de Fiscalização e Tributação

Conhecimentos elementares da legislação tributária e das competências tributárias dos Municípios, nos termos da Constituição Federal (art. 145 a 162), do Código Tributário Nacional, da Lei Orgânica do Município (art. 142 a 145) e do Código Tributário Municipal; limitações ao poder de tributação; tributos municipais; casos de incidência, de isenção ou de imunidade tributária, no âmbito municipal; tributos federais e estaduais repartidos com os Municípios, por determinação constitucional; controle e cobrança de créditos não tributários; controle e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária; cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário, além de planta genérica de valores; formas da ação fiscal, autuação, notificação, processo e procedimento fiscal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; inscrição e execução de créditos em dívida ativa; certidão negativa de tributos municipais, significado e forma e concessão; Conhecimentos das normas constitucionais (art. 182 e 183) e da Lei Orgânica do Município (art. 157), relacionadas à política urbana; Conhecimentos do Código Municipal de Obras e do Código Municipal de Posturas; Licenciamento de obras, parcelamento e utilização do solo urbano e para a instalação, permanência e funcionamento de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviço; conhecimentos da legislação pertinente ao parcelamento e ao uso do solo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

urbano (legislação municipal, estadual e federal); conhecimentos da legislação federal que trata do Estatuto das Cidades, da acessibilidade e mobilidade urbana; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

2.4.7. Facilitador de Oficina de Artes Plásticas

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados às artes plásticas: cores, materiais, interpretação de obras de artes; Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade; Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: visual, cênica, articulados aos processos de contextualização, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI, com autoridades municipais, com os servidores públicos em geral, com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

2.4.8 Facilitador de Oficina de Música

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados à música e à musicalidade; conhecimentos da história, da cultura e da importância da música; diferenciação entre os diversos tipos e modalidades musicais; instrumentos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

musicais; estudo da música: escalas musicais (cromáticas); sons de instrumentos de orquestra, cantos, ritmos, músicas e instrumentos regionalizados; leitura e escrita da música; Música na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996); Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e o ensino de Música; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI, com autoridades municipais, com os servidores públicos em geral, com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

2.4.9 Facilitador de Oficina de Leitura

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados ao letramento, à soletração e à leitura; formas de incentivar crianças e adolescentes à prática e ao costume da leitura; importância da leitura para a formação vocabular e para a formação para a vida e para a cidadania da criança e do adolescente; técnicas de leitura; didática para o ensinamento da leitura, para o entendimento e interpretação de textos; conhecimentos de obras literárias adequadas à criança e ao adolescente; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

2.4.10 Facilitador de Oficina de Meio Ambiente

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados ao meio ambiente: conhecimentos da legislação que trata do meio ambiente – Código Ambiental do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual nº 14.675, de 13 de abril de 2009); Código Florestal Brasileiro (Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, alterada pela Lei Federal nº 12.727, de 17 de outubro de 2012) e outra legislação pertinente à manutenção, conservação e recuperação do meio ambiente no meio ambiente rural e geral; órgãos ambientais, área de atuação e finalidade, legislação ambiental no âmbito de cada ente federativo (União, Estado de Santa Catarina e Município de Irani); sistemas ambientais, biomas, ecossistema; definição e composição de meio ambiente; energia renováveis; importância da preservação ambiental; educação ambiental; água: nascentes, mananciais, lençol freático; águas profundas, aquíferos (especialmente o Aquífero Guarani); chuvas e estiagem; esgoto pluvial e esgoto doméstico; poluição ambiental: formas e proibição, inibição e educação; destino do lixo doméstico, público, hospitalar e industrial; processos de reciclagem e de aproveitamento do lixo; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI, com autoridades municipais, com os servidores públicos em geral, com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA, FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTES, LAZER E DANÇA, ORIENTADOR SOCIAL e de PEDAGOGO

3.1 Língua Portuguesa

Sistema ortográfico vigente (considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação, acentuação gráfica e uso do hífen; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa, próprias para a formação mínima exigida para o exercício das atribuições dos cargos em seleção, tudo de acordo com as normas ortográficas vigentes, ou seja, as do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (que Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.2 Conhecimentos Gerais e Atualidades

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Irani – SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação e separação dos Poderes da República Federativa do Brasil. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Irani – SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência local, regional, nacional ou mundial. Conhecimentos relacionados à estruturação e à organização dos Poderes Públicos nas três esferas de governo, considerados os três níveis de entes da Federação. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, mudanças climáticas, intervenção humana no meio ambiente, especialmente com finalidade econômica, aquecimento global e outros temas ambientais. Atualidades econômicas, políticas e outras, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.

3.3 Matemática – Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico em regras de três simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; descontos ou majorações simples e compostas; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes, tais como: proposições (simples e compostas), valores lógicos, sentenças abertas; representação, relações e operações com conjuntos; processos de contagem e processos de porcentagens.

3.4. Conhecimentos Específicos

3.4.1 Assistente Social

Conhecimentos profissionais relacionados a atuação do Assistente Social nas atividades educacionais, tanto na assistência aos alunos, aos professores, à questões que demandem sua participação profissional na vida familiar de alunos para garantir a frequência e permanência destes na escola; implantação do Serviço Social dentro das escolas públicas municipais, com o objetivo de minimizar tensões sociais, com ações sócio-educativas, palestras sobre os direitos sociais, cumprimento das normas contempladas no Estatuto da Criança e do Adolescente que guardam relação ou fazem referência à educação; conhecimentos relacionados à importância da integração e formas de ação integrativa de equipes multidisciplinares e multiprofissionais, nas respectivas áreas de atuação; conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na Administração Municipal, conforme consta da Constituição Federal (art. 203 a 204 e art. 226 a 230), na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no Estatuto da Criança e do Adolescente,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Estatuto do Idoso, outra legislação federal e na legislação municipal específica para a assistência social, inclusive da Lei Orgânica do Município (disposições relacionadas à assistência social geral, comunitária, família, idosos, crianças e adolescentes, portadores de necessidades especiais "*deficientes*"); atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas à atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social, como o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; ; normas, objetivos e operacionalização do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Programas públicos de Assistência (inclusive suas normas legais e regulamentares), dentre eles, o Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família e Outros); Programa de Atenção Integral à Família; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; Sistema Nacional de Segurança Alimentar – SISAN (Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006); atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos, conhecimentos sobre normas de operacionalização e programas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; programa bolsa família e cadastro único no SUAS; ação do profissional de serviço social nas políticas públicas (principalmente municipais ou a cargo dos Municípios) de assistência social; Benefício de Prestação Continuada (BPC); Código de Ética e normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

3.4.2 Facilitador de Oficina de Tecnologia da Informática

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados à estrutura básica de *hardware* e a diferenciação entre *software*, sistemas, aplicativos e programas; conhecimentos básicos sobre internet e correspondência eletrônica; conhecimentos sobre redes sociais, utilidade, importância e racionalidade em sua utilização, especialmente por crianças e adolescentes; conhecimentos relacionados à estrutura e à utilização do *Windows*; conhecimentos relacionados a sistemas e aplicativos de redação e processamento de textos e de planilhas eletrônicas; apresentação de textos e trabalhos tipo *slides*; aplicativos para desenhos e outros; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

3.4.3 Facilitador de Oficina de Esportes, Lazer e Dança

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados à legislação desportiva (Constituição Federal, art. 217, Lei Orgânica do Município), Lei Federal nº 9.615, de 24 de março de 1998, Lei Federal nº 10.671, de 15 de maio de 2003); conhecimentos de Educação Física aplicada às diversas modalidades esportivas, especialmente as mais praticadas no Município; conhecimentos sobre regras e normas para a organização de competições esportivas; regras aplicadas às modalidades esportivas; iniciação esportiva para crianças, adolescentes; interação do esporte com as atividades educacionais, sociais e comunitários; esportes como forma de lazer; brincadeiras; gincanas; História da dança. Papel da dança na educação. Estrutura e funcionamento do corpo para a dança. O movimento corporal: partes do corpo, espaço, ações, dinâmicas e relacionamentos. Proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais; danças regionais no Brasil; dança clássica e dança folclórica. Origem e evolução da dança, inclusive dos principais festivais de danças, no Estado e no País; dança e folclore regional, com destaque as de origem ítalo-germânica e tradicionalista gaúcha; dança clássica e moderna, balé clássico e moderno; conhecimentos metodológicos para a ministração dos ensinamentos e práticas voltadas à iniciação e ao aprendizado em danças folclóricas e populares; métodos pedagógicos e didáticos para a prática de ensinar individual ou coletivamente os fundamentos e a iniciação do aprendizado em danças folclóricas e populares; conhecimentos acerca de vestimentas (inclusive calçados) para a prática e apresentações de danças folclóricas e populares; denominações históricas e atuais das principais manifestações culturais através da dança no Brasil; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

3.4.4 Orientador Social

Conhecimentos relacionados ao Programa de Assistência à Criança e ao Adolescente de Irani – PACAI (legislação que institui e regulamenta o programa, objetivos, forma de atuação, etc); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS): estrutura, funcionamento, objetivos, forma de atendimento e atuação e dos Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): estrutura, funcionamento, objetivos, forma de atendimento e de atuação; diferenciação entre CREAS e CRAS; conhecimentos relacionados ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, ambos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; pedagogia social, definição e aplicação no atendimento à crianças e adolescentes em risco social e para a respectiva formação e encaminhamento à cidadania e à preparação ao mercado de trabalho; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros do PACAI com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.

3.4.5 Pedagogo

Conhecimentos ao Programa PROJOVEM e ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS (legislação e normas próprias, além das orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS); assistência e atendimento à criança e adolescentes conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal; normas e orientação para atenção e assistência à crianças e adolescentes, nos termos dos programas e ações previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (disponíveis em www.mds.gov.br); pedagogia social para o trabalho em oficinas que objetivem a transmissão de ensinamentos e o preparo para o exercício da cidadania às crianças e adolescentes atendidas no PACAI; conhecimentos relacionados aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS): estrutura, funcionamento, objetivos, forma de atendimento e atuação e dos Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): estrutura, funcionamento, objetivos, forma de atendimento e de atuação; diferenciação entre CREAS e CRAS; conhecimentos relacionados ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e do Programa de Atenção Integral à Família



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

– PAIF, ambos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; pedagogia social, definição e aplicação no atendimento à crianças e adolescentes em risco social e para a respectiva formação e encaminhamento à cidadania e à preparação ao mercado de trabalho; importância do trabalho em equipes multiprofissionais que se desenvolvam trabalhos de assistência, de educação e de preparação para a vida e para a cidadania de crianças e adolescentes, especialmente quando em risco social; conhecimentos sobre a forma e a importância do relacionamento dos membros das atividades e serviços de Assistência Social, com as famílias e com a comunidade; outros conhecimentos relacionados ao exercício das atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO V

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1 As Provas Práticas, aplicadas exclusivamente aos concorrentes às vagas do cargo de **Motorista**, serão realizadas no dia **2 de março de 2014**, com **início às 13h30min**, na Garagem de Máquinas da Administração Municipal, localizada na Rua Tzabete Grizza, snº, na cidade de Irani – SC, observadas as normas do deste ANEXO.

2 À prova prática serão submetidos todos os concorrentes à vaga do cargo de Motorista que tenham participado da prova objetiva e não tenham sido eliminados (por qualquer motivo) do Processo Seletivo.

3 Para a realização da prova prática a Administração Municipal disponibilizará automóveis ou utilitários.

4 A prova prática tem peso 10 (dez), apurado segundo a avaliação que consta do ANEXO VI deste Edital.

5 Para a realização da prova prática, em local adequado, junto à Garagem de Máquinas da Administração Municipal, serão disponibilizados os veículos (conforme item 3, acima) e tudo mais que for necessário à aplicação da mesma. Também serão disponibilizados os equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e a recomendação da medicina e segurança no trabalho e conforme determinado pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e normas do CONTRAN). Os veículos que serão utilizados na realização das provas práticas estarão providos de todos os equipamentos e acessórios de uso obrigatório e de segurança, nos termos estabelecidos pela legislação de trânsito e conforme as recomendações do fabricante.

6 A ordem de prestação da prova prática, individualmente é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição dos candidatos. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local de realização desta fase de avaliação.

7 Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no Edital, munidos do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado para identificação de ingresso na prova objetiva e, ainda, da Carteira Nacional de Habilitação.

7.1 O candidato que não portar a Carteira Nacional de Habilitação não fará a prova prática em vias públicas, restando, então, parcialmente prejudicada sua avaliação.

8 No local e horário estabelecidos no Edital (item "1" deste ANEXO), os candidatos assinarão a confirmação de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s) aplicadores desta prova, assinando-o, em local



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática. Ao final da avaliação individual, o formulário, também será visado pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo presentes no processo desta fase de avaliação.

9 Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos no ANEXO VI adiante. Cada concorrente à vaga do cargo submetido a esta prova, após assinada a confirmação de presença, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, dirigir-se-á ao veículo, que estará provido de todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e para a avaliação dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos no ANEXO VI deste Edital.

10 Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e, ainda, pelos candidatos que assim o desejarem.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VI

PROVA PRÁTICA (peso 10)

Motorista – Veículo utilizado _____

Candidato: _____

Número da Inscrição _____

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO Para cada falta, conforme a classificação seguinte haverá o desconto correspondente	
I – Falta Leve – 0,20 (vinte centésimos) de ponto negativo,	
	Não Verificar a situação dos Pneus.
	Não verificar água do radiador, óleo do motor e líquido de freio.
	Não verificar o funcionamento de iluminarias externas (refletores e sinalização).
	Não verificar o funcionamento dos retrovisores (ajuste dos retrovisores).
	Não verificar o combustível.
	Não verificar e interpretar os sinais e avisos do painel de controle.
	Não ajustar o acento do condutor.
	Iniciar a operação com aceleração abaixo do recomendado.

II – Falta Média – 0,5 (meio ponto) ponto negativo	
	Não usar o cinto de segurança ou usá-lo incorretamente.
	Tentar movimentar o veículo em ponto neutro.
	Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
	Tentar movimentar o veículo com o freio de estacionamento (de mão) ativado.
	Fazer conversão incorretamente ou sem a prévia sinalização.
	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
	Jogar qualquer detrito na via pública pelas janelas ou portas do veículo.
	Utilizar incorreta ou indevidamente os freios.

III – Falta Grave – 1 (um) ponto pontos negativo	
	Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
	Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
	Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo.
	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
	Estacionar em desacordo com a regulamentação.
	Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos.
	Transitar na contramão ou exceder, em 20%, a velocidade regulamentada para a via.
	Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Demonstrativo da Apuração da Nota da Avaliação Prática			
Nº de Faltas Leves (FL) - 0,20 por falta	Nº de Faltas Médias (FM) - 0,50 por falta	Nº de Faltas Graves (FG) - 1 ponto por falta	
Pontos Negativos (FL)	Pontos Negativos (FM)	Pontos Negativos (FG)	Total de Pontos Negativos TPN (FL+FM+FG = TPN)
A Nota da Avaliação Prática será obtida mediante: Valor da Prova (10) menos o Total de Pontos Negativos (TPN)			NOTA _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do(s) Fiscal(ais) e Aplicador(es) da Prova	

Assinatura dos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo presentes na aplicação das provas práticas.	

Outras assinaturas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI**

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VII - A

MODELO DE RECURSO EM FACE DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

(O recurso deve ser protocolado na Prefeitura Municipal de Irani – SC, datilografado, digitado, ou em letra de forma)

Fl. 01

**MUNICÍPIO DE IRANI – SC
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014**

Protocolo nº _____

Data ____/____/2014

REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do(a) Candidato(a)

Nome completo: _____

Número de inscrição: _____

Cargo a que se inscreveu _____

À
Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2014
da Administração Municipal de
Irani – SC.

Na condição de inscrito à(s) vaga(s) do cargo acima identificado, solicito seja o presente **requerimento de RECURSO** encaminhado à empresa **S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda**, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **REQUERENDO** a Homologação de minha Inscrição.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI**

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VII - B

**MODELO DE RECURSO EM FACE DAS QUESTÕES E DO
GABARITO DA PROVA OBJETIVA**

(O recurso deve ser protocolado na Prefeitura Municipal de Irani – SC,
datilografado, digitado, ou em letra de forma. Um recurso para cada questão)

Fl. 01

**MUNICÍPIO DE IRANI – SC
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014**

Protocolo nº _____

Data ____/____/2014

**REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE DE QUESTÕES E/OU GABARITO DA
PROVA OBJETIVA**

Cargo do(a) recorrente _____

Nº da questão recorrida _____

À
Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2014
da Administração Municipal de
Irani – SC.

Na condição de candidato à(s) vaga(s) do cargo acima identificado e tendo participado da prova objetiva, solicito seja o presente **requerimento de RECURSO** encaminhado à empresa **S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda**, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **REQUERENDO a () alteração do gabarito** ou a () **anulação da questão.**

_____, _____ de _____ de 2014.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VII - C

**MODELO DE RECURSO EM DAS CONDIÇÕES
DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

(O recurso deve ser protocolado na Prefeitura Municipal de Irani – SC, datilografado, digitado, ou em letra de forma)

Fl. 01

MUNICÍPIO DE IRANI – SC
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Protocolo nº _____

Data ____/____/2014

**REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO
DA PRÁTICA**

Cargo do(a) recorrente _____

Condição principal que enseja o recurso _____

À

Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2014
da Administração Municipal de
Irani – SC.

Na condição de candidato à(s) vaga(s) do cargo acima identificado e tendo participado da prova prática, solicito seja o presente **requerimento de RECURSO** encaminhado à empresa **S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda**, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **REQUERENDO** _____

_____, _____ de _____ de 2014.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VII - D

MODELO DE RECURSO EM FACE DOS RESULTADOS

(O recurso deve ser protocolado na Prefeitura Municipal de Irani – SC, datilografado, digitado, ou em letra de forma)

Fl. 01

MUNICÍPIO DE IRANI – SC
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Protocolo nº _____

Data ____/____/2014

REQUERIMENTO DE RECURSO EM FACE

DO RESULTADO DA CORREÇÃO PROVA OBJETIVA

DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

Dados do(a) Candidato(a)

Nome completo: _____

Número de inscrição: _____

Cargo a que concorre _____

À

Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2014
da Administração Municipal de
Irani – SC.

Na condição de candidato inscrito à(s) vaga(s) do cargo acima identificado e tendo participado das avaliações previstas, solicito seja o presente **requerimento de RECURSO** encaminhado à empresa **S & B auditoria e Consultoria Pública Ltda**, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, **REQUERENDO** a revisão/alteração do resultado, conforme acima assinalado.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	EVENTO
05/02/2014	Publicação do Edital.
07/02/2014 a 21/02/2014	Realização das inscrições, exclusivamente na internet, no portal www.sbauditoria.com.br .
21/02/2014	Último dia para a inscrição e último dia para a entrega, ou para o encaminhamento dos documentos probantes da condição de Portador de Necessidades Especiais (PNE), para os inscritos nesta condição. Entregar na Biblioteca Pública Municipal, ou encaminhar, vias correio (AR-MP) à empresa S & B Auditoria e Consultoria Pública Ltda.
24/02/2014	Último dia para efetuar o Depósito bancário IDENTIFICADO , para o pagamento da inscrição.
25/02/2014	Publicação das inscrições homologadas e das inscrições não homologadas.
26 e 27/02/2014	Período para a interposição de recursos do homologação/nãohomologação das inscrições.
25/02/2014	Último prazo para solicitar condições especiais para a realização das provas objetivas.
28/02/2014	Publicação das decisões dos recursos eventualmente interpostos em face da homologação/não homologação das inscrições. Publicação definitiva das inscrições homologadas/não homologadas, se houver recursos.
02/03/2014	Realização das Provas Objetivas, das 09h00min às 12h00min horas, Escola Básica Municipal Sebastião Rodrigues de Souza , localizada na Av. Izabete Griza, s/nº, Bairro Nossa Senhora Aparecida, na cidade de Irani – SC (comparecer com, pelo menos, 30 minutos de antecedência). Realização das provas práticas, a partir das 13h30min, Garagem de Máquinas da Administração Municipal, localizada na Rua Tzabete Grizza, snº, na cidade de Irani – SC.
03/03/2014	Publicação dos gabaritos preliminares e disponibilização de exemplar dos cadernos das provas objetivas na Prefeitura Municipal.
05 e 06/03/2014	Período destinado à interposição de recursos em face das questões e do gabarito das provas objetivas e em face das condições da realização das provas práticas.
07/03/2014	Publicação das decisões dos recursos eventualmente interpostos em face das questões e do gabarito das provas objetivas e em face das condições da realização das provas práticas. Correção das provas objetivas.
10/03/2014	Publicação do resultado preliminar das provas objetivas e das provas práticas. Publicação do resultado e da classificação preliminar.
11 a 12/03/2014	Período destinado à interposição de recursos em face do resultado preliminar das provas objetivas, das provas práticas e do resultado e da classificação preliminar.
13/03/2014	Publicação das decisões do julgamento dos recursos em face do resultado preliminar das provas objetivas, das provas práticas e do resultado e da classificação preliminar. Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e das provas práticas. Publicação do resultado e da classificação definitiva.
14/03/2014	Homologação do Resultado.

Todas as publicações serão feitas no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, nos portais www.sbauditoria.com.br e www.irani.sc.gov.br. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos em acompanhar e tomar conhecimento das publicações.