



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016, DE 19 DE MAIO DE 2016.

**Abre inscrições e estabelece normas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas temporárias, na Prefeitura Municipal de Ipirá, SC.**

O MUNICÍPIO DE IPIRÁ, inscrito no CNPJ sob o nº 82.814260/00065, com sede administrativa na Rua 15 DE Agosto, 342, centro, Ipirá, SC, CEP 89669-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, senhor Emerson Ari Reicher, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **Processo Seletivo de Provas Escritas para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal do Poder Público Municipal, visando atender vagas**, em caráter temporário de excepcional interesse público para atuação no Município de Ipirá/SC, que se regerá nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, pela Lei nº 1059, de 09 de dezembro de 2013, pelas normas fixadas neste Edital e demais disposições da legislação vigente.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. As informações deste Processo Seletivo estarão disponíveis no site [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br).
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se às vagas nos cargos constantes no Anexo I deste Edital.
  - 1.2.1. O número de vagas, carga horária semanal, remuneração mensal e habilitação/requisitos mínimos para contratação, de cada cargo, estão descritas no Anexo I deste Edital.
  - 1.2.2. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos deste Edital.
- 1.3. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser admitido, dentro das vagas previstas e as que surgirem, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições estarão abertas no período de **23 de maio/2016 à 08 de junho/2016**, pelo site: [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br), e presencial junto a Prefeitura Municipal de Ipirá, na Rua 15 de Agosto, 342, centro deste município, no horário das 08h e 30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 17h30min.
- 2.2. O candidato deverá:



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

2.2.1. preencher o requerimento de inscrição, conforme edital anexo “VI e VII” disponível no endereço eletrônico [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br). e enviá-lo via *internet pelo e-mail*: [rh@ipira.sc.gov.br](mailto:rh@ipira.sc.gov.br), juntamente com c comprovante de depósito do valor da inscrição.

2.2.2. efetuar seu pagamento através de depósito bancário no Banco do Brasil, Agência 5335-X, conta corrente nº 60701-0, de acordo com o valor previsto no item 2.3 deste Edital, até o dia 08 de junho de 2016.

2.3. Os valores para inscrição neste Processo Seletivo são os seguintes:

2.3.1. **R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)** para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Gerais**;

2.3.2. **R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)** para os candidatos aos cargos de **Agente de Copa e Limpeza**;

2.3.3. **R\$100,00 (cem reais)** para os candidatos ao cargo de **Contador**.

2.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá solicitar a condição especial no ato da inscrição, e levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

2.4.1. A amamentação acontecerá nos momentos necessários, sem a presença do acompanhante.

2.4.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

2.4.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de ausentar-se da prova escrita para amamentar.

2.5. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 2.3 deste Edital. **O comprovante de pagamento é a confirmação da inscrição do candidato.**

2.6. O Município de Ipirá não devolverá o valor da inscrição paga em nenhuma hipótese.

2.7. As despesas relativas à participação neste Processo Seletivo são única e exclusivamente de responsabilidade dos candidatos.

2.8. O Município de Ipirá não se responsabiliza por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.9. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, não terá sua inscrição homologada, e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

2.10. A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11. Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação, habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo/função deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a contratação do candidato.

2.11.1 Para o cargo de contador o candidato à vaga deverá apresentar comprovação de tempo de serviço no mínimo 03(três) anos de atuação em contabilidade pública no momento da contratação.

2.12. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.14. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

### **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS SOLICITAÇÕES PARA ISNEÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1. São reservadas às pessoas portadoras de deficiência, 5% das vagas, por cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5%, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

3.3. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos deste Edital.

3.4. Na sua inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

3.4.1. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

quatro), sendo que a leitura e marcação de respostas no cartão-resposta será de sua responsabilidade.

3.5. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.

3.6. O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, **impreterivelmente, até 08 de junho de 2016**, deverá entregar à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, através de requerimento protocolizado no Setor de Protocolo Geral do Município de Ipirá, SC:

3.6.1. Atestado médico, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID e a provável causa da mesma;

3.6.2. Anexo III deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

3.6.3. Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

3.6.4. O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Ipirá, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como, de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.7. O candidato portador de deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.8. A Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo ocorrerá em duas listas:

3.8.1.a primeira conterà a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;

3.8.2.a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

3.8.3. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

3.9. O candidato doador de sangue que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997, do Estado de Santa Catarina, poderá requerer a isenção do pagamento



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste processo seletivo público.

3.9.1. Equipara-se a doador de sangue a pessoa que integre associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

3.9.2. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição para Doadores de Sangue, Anexo IV deste Edital, e entregá-lo pessoalmente ou por Procurador, impreterivelmente, **até 08 de junho de 2016**, nas seguintes formas:

3.9.2.1. protocolizado no Setor de Protocolo Geral do Município; ou

3.9.2.2. enviado pelo correio, com Aviso de Recebimento – AR (cuja data de postagem seja anterior ou igual à **08 de junho de 2016**), para a Prefeitura Municipal de Ipira, com sede administrativa na Rua 15 de Agosto, 342, Centro, Ipira, SC, CEP 89669-000;

**3.9.2.3. o Requerimento deverá estar acompanhado, obrigatoriamente:**

3.9.2.3.1. de cópia do requerimento de inscrição;

3.9.2.3.2. de comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 01 (uma) doação no período de um ano;

3.9.2.3.3. se for o caso, documento específico que comprove que o candidato integre associação de doadores de sangue, legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

3.9.3. O requerimento deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado da seguinte forma:

<p style="text-align: center;"><u>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA</u> <u>CANDIDATOS DOARES DE SANGUE</u> EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016 – IPIRA, SC NOME COMPLETO DO CANDIDATO CPF DO CANDIDATO</p>
---

3.10. O candidato hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e preencher os requisitos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste Edital de Processo Seletivo Público.

3.10.1. Somente fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

3.10.1.1. A isenção de que trata o subitem 3.10 deste Edital deverá ser solicitada através do preenchimento do Modelo de Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, objeto do Anexo V deste Edital.

3.10.2. O Requerimento deverá ser entregue pessoalmente, por Procurador ou via e-mail, impreterivelmente, até **08 de junho de 2016**, nas seguintes formas:

3.10.2.1. protocolizado no Setor de Protocolo Geral do Município; ou

3.10.2.2 enviá-lo via *internet pelo e-mail*: [rh@ipira.sc.gov.br](mailto:rh@ipira.sc.gov.br), com o Requerimento devidamente assinado pelo recorrente em arquivo no formato pdf.

### **3.10.3. O Requerimento de que trata o subitem 3.10.2 deste Edital deverá estar acompanhado obrigatoriamente:**

3.10.3.1. pelo Número de Identificação Social – NIS do candidato, atribuído pelo CadÚnico; ou

3.10.3.2. por Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida, incluindo a renda do candidato;

3.10.3.3. pelo Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, devidamente preenchido, nos moldes do Anexo V deste Edital (o Modelo de Requerimento contém espaço destinado para fornecimento das informações solicitadas pelos subitens 3.10.3.1 e 3.10.3.2 deste item);

3.10.3.4. por documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

a) empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

b) servidores públicos: cópia do último contracheque;

c) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

e) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes na alínea “b” deste item;

f) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

g) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

3.10.3.5. cópia do Documento de Identidade do candidato;

3.10.3.6. cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

3.10.3.7. cópia das últimas 3 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato, conforme indicado no ato de inscrição as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

3.10.4. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados no subitem 3.10.3.4 deste Edital.

3.10.5. O Município de Ipira verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção.

3.11. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

3.11.1. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.12. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa não garante ao candidato a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Município de Ipira, SC, conforme o caso.

3.13. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

3.13.1. omitir informações;

3.13.2. fraudar e/ou falsificar documentação;

3.13.3. pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

3.13.4. entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

3.14. Não serão aceitos, após a entrega do requerimento, acréscimos ou alterações das



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

informações prestadas.

3.15. A Comissão Coordenadora avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no mural da Prefeitura e no site [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br), no dia **09 de junho de 2016**.

3.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **10 de junho de 2016**, conforme subitem 3.2.3 deste Edital.

### 4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante no Anexo VI deste Edital e estará disponível no site: [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br) e no mural público.

4.1.1. Somente será divulgada a relação das inscrições deferidas.

4.2. É de responsabilidade do candidato verificar a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição.

4.2.1. Caso a inscrição do candidato não tenha sido homologada, o mesmo não poderá realizar a prova.

### 5. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os candidatos contratados serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e regidos regime administrativo especial.

### 6. DAS PROVAS

6.1. Este Processo Seletivo contemplará as seguintes etapas, de acordo com as especificações e disposições deste Edital:

Cargos	Provas a serem aplicadas
Contador	Prova Escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
Agente de Copa e Limpeza	
Agente de Serviços Gerais	





## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

6.2. Todos os candidatos deverão realizar as provas no mesmo dia, horários e locais, não podendo a mesma ser realizada individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.

### 7. DA PROVA ESCRITA

7.1. As provas para todos os cargos incluem questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos na área de atuação, conforme conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

7.2. As provas escritas serão realizadas no dia **19 de junho de 2016, com início às 8h30min. e término às 11h30min.** (horário oficial de Brasília, DF), na Escola de Educação Básica Municipal Hedi Klein Matzenbacher, localizada na Rua **Edmundo Wolfart - Centro - Ipira - SC.**

7.2.1. **Os portões serão abertos às 7h30min e fechados às 8h20min**, recomendando-se que o candidato esteja no local com a devida antecedência, munido de documento de identidade.

7.2.2. Sob hipótese alguma será permitido o acesso de candidatos que chegarem após as 08h20min, ou seja, o horário de fechamento dos portões.

7.2.3. A prova escrita será realizada em 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta, O candidato poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 60 (sessenta) minutos do início da prova.

7.3. A prova constará de 20(vinte) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas de respostas cada, sendo que apenas 1 (uma) alternativa estará correta, na forma abaixo:

Disciplina	Número de questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Matemática e Raciocínio Lógico	5	0,50	2,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos	5	0,50	2,50
<b>Total</b>	20	-	10,00

7.4. Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, o qual não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

7.6. Para a entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.

7.6.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.6.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.6.5. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

7.6.6. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

7.7. No dia de realização das Provas Escritas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

7.8. Durante a realização das Provas Escritas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no Processo Seletivo.

7.8.1. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos terão que estarem desligados antes do início da prova, sob pena de eliminação do candidato.

7.9. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

7.9.1. emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;

7.9.2. mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

7.9.3. espaço(s) não assinalado(s) no cartão-resposta;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

7.9.4. cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.9.5. É terminantemente proibida a inserção e qualquer forma de sinal ou marca, sobre os cartões-resposta, que possa ser interpretada como identificação de determinado candidato.

7.9.5.1. Se for constatada qualquer inserção de sinal ou marca no cartão-resposta o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

7.10. No decurso da Prova Escrita, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

7.11. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de Prova Escrita após 60 (sessenta) minutos de seu início.

7.12. O candidato, ao encerrar a Prova Escrita e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova.

7.12.1. Caso o candidato não entregar o cartão-resposta ou o caderno de prova será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

7.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala.

7.14. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.

7.15. As provas escritas terão pontuação de 0,00 a 10,00, utilizando-se 2 (duas) decimais após a vírgula.

7.16. Serão considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** na Prova Escrita Objetiva.

7.17. O Gabarito será divulgado a partir das **08h30min do dia 20 de junho de 2016** no site [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br) e no mural público.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

8.2. A nota final será o resultado da nota obtida na prova escrita (sendo que somente serão classificados e considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00);



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

9.3. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

9.3.2. maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

9.3.3. maior nota na prova de Língua Portuguesa;

9.3.4. maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico.

9.3.5. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações– Estatuto do Idoso;

9.3.6. se, mesmo assim, persistir o empate, o critério adotado será o sorteio em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência.

9.4. O não comparecimento do candidato na prova escrita objetivamente implicará na desclassificação do candidato neste Processo Seletivo.

9.5. A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no Anexo VI deste Edital e será divulgada nos meios oficiais de publicação e no *site* e [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br) e no Mural Público.

9.5.1. Somente serão divulgados na Classificação Final, os nomes dos candidatos aprovados.

9.6. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia **28 de junho de 2016**, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

9.7. Os candidatos que não lograrem aprovação e desejarem saber suas notas poderão enviar solicitação contendo, no mínimo, nome, CPF e data de nascimento, pelo *e-mail*: [rh@ipira.sc.gov.br](mailto:rh@ipira.sc.gov.br).

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso para todas as fases deste Processo Seletivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa, que deverá ser interposto pelo candidato, de forma presencial, sendo aceito por procurador ou por e-mail [rh@ipira.sc.gov.br](mailto:rh@ipira.sc.gov.br), com requerimento assinado pelo recorrente em arquivo no formato “pdf”, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos constantes do Anexo VI deste Edital.

10.1.1. Os recursos que não atenderem ao disposto neste item serão liminarmente indeferidos.

10.2. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

10.3. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

10.4. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

10.5. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, conforme se verifique ou não erros na conferência.

10.5.1. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

10.5.2. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.6. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões.

10.7. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A lista de inscritos, os gabaritos, a lista de classificados, suas respectivas homologações e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no mural público da Prefeitura de Ipira, SC, e no site [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br).

### 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Previamente à contratação, em conformidade com o disposto no Anexo VI deste Edital, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

1. laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. comprovação de nacionalidade brasileira;
3. certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. quitação com as obrigações eleitorais;
6. idade mínima de 18 anos;
7. declaração de BENS E FONTES DE RENDAS;
8. declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. dados pessoais:
  - a) cópia Carteira de Identidade;
  - b) cópia do CPF;
  - c) cópia da certidão de casamento/nascimento;



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

- d) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- e) cópia da Carteira Profissional e PIS/PASEP;
- f) cópia do Título de Eleitor;
- g) cópia da tipagem sanguínea;
- h) cópia do comprovante da habilitação mínima exigida no Anexo I deste Edital;;
- i) cópia de comprovante endereço completo;
- j) nº do fone ou e-mail;
- k) número da conta corrente no Banco do Brasil ou Sicoob de Ipirá;
- l) Carteira de Identidade Profissional do respectivo órgão da categoria e comprovante de quitação da anuidade, junto a este Conselho; e
- m)j)comprovação de tempo de serviço habilitação no mínimo 03(três) anos de atuação em contabilidade pública;
- n) 01 foto 3X4.

12.2. Todas as despesas relativas à documentação necessária para contratação(cópias, taxas, exames médicos e/ou similares) são de responsabilidade dos candidatos.

12.2.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos do item 12.1 serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impossibilitará a contratação do candidato.

12.4. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horários determinados para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá seu direito de preferência sobre os demais candidatos, passando automaticamente para o final da lista de classificação.

### 13. DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal, SC.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**14.2. Este Processo Seletivo terá validade de um ano podendo ser prorrogado para mais um ano.**

14.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.4. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

14.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão Especial do Processo Seletivo, o candidato que:

14.5.1. Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas, desde que devidamente comprovado;

14.5.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

14.5.3. For flagrado valendo-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

14.5.4. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.6. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo do Município de Ipirá, SC, designada pelo Decreto nº 412/2016.

14.7. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

14.7.1. Anexo I – Dos Cargos, Vencimento Inicial e Habilitações Mínimas e Atribuições dos Cargos;

14.7.2. Anexo II – Conteúdo Programático;

14.7.3. Anexo III – Declaração Para Candidatos Portadores de Deficiência;

14.7.4. Anexo IV – Modelo de requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para doadores de sangue;

14.7.5. Anexo V – Modelo de requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para hipossuficientes;

14.7.6. Anexo VI – Ficha de Inscrição;

14.7.7. Anexo VII – Protocolo de Recebimento de Inscrição;

14.7.8. Anexo VIII – Cronograma.

Ipirá/SC, SC, 20 de maio de 2016.

**EMERSON ARI REICHERT**  
Prefeito Municipal



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

### ANEXO I

#### DOS CARGOS, VENCIMENTO INICIAL E HABILITAÇÕES MÍNIMAS

Cargos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal <sup>1</sup>	Habilitação/Requisitos mínimos para contratação	Tipo de prova
Agente de Serviços Gerais	01	44	889,02	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Escrita
Agente de Copa e Limpeza	01	40	889,02	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Escrita
Contador	01	40	3.868,56	Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	Prova Escrita

#### ATRIBUIÇÕES/CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS CARGOS

##### **AGENTE DE COPA E LIMPEZA:**

Atender aos serviços de copa e limpeza das diversas repartições públicas da Administração Municipal, assim como ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade nutricional e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores, visitantes e educandos por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina das diversas repartições públicas da Administração Municipal.

→ Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.

→ Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários:

- recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- adotando o método mais adequado para o preparo;
- higienizando os alimentos;
- utilizando temperos específicos;
- atentando-se ao tempo de cocção;
- preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los





## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

apetitosos às crianças.

→ Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando.

→ Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:

- utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;
- controlando o prazo de validade dos mesmos;
- guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.

→ Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho dos servidores, munícipes, alunos:

- limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).

→ Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente.

→ Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

→ Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

→ Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

- limpando e conservando os ambientes;
- mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
- realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.
- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços gerais correlatos:
  - cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas;
  - montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas;
  - formando armaduras;
  - amarrando caixarias.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a efetuar a manutenção de parques e jardins:
  - preparando a terra;
  - plantando sementes e mudas;
  - limpando o local;
  - cortando grama;
  - aplicando inseticidas;
  - realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

### **CONTADOR:**

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

→ Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

→ Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

→ Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

→ Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

→ Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

→ Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

→ Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

→ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

→ Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

fiscal;

- repassando as informações necessárias às Secretarias.

→ Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

→ Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

→ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

→ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

→ Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;

- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

→ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

→ Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

→ Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ

### ANEXO II

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, análise e interpretação de texto e charge. Noções de fonética e fonologia, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, formação e classes das palavras, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, funções de linguagem, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras. Substantivo e adjetivo, sujeito e predicado. Advérbio, adjunto e locução adverbial. Classificação dos verbos, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal. Preposição, pronomes.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, geometria, Trigonometria, progressão geométrica, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), conversão de unidades de medida; regra de três, porcentagem, equações de primeiro e segundo grau. Funções, matrizes e sistemas lineares.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Legislação municipal (Estatuto dos servidores e lei orgânica do município); Ciências da natureza e suas tecnologias; Ciências humanas e suas tecnologias; Organização político-administrativa do Brasil; Agronegócios e a economia brasileira; Política, Economia, Contexto internacional; Neoliberalismo e globalização, Mercosul; Questões ambientais; História e atualidades relativas ao Mundo, ao País, ao Estado de Santa Catarina e ao município de Ipirá. Noções de informática básica, partes de um computador, Word, Excel, Power Point, Internet, Vírus e antivírus.

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS (05 QUESTÕES)**

##### **AGENTE DE COPA E LIMPEZA:**

Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Noções de pré-preparo e preparo de alimentos; cocção de alimentos, Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA

Hierarquia; Equipamentos de Proteção Individual –EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções gerais sobre alvenaria, jardinagem, cultivo de plantas, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza e higiene em geral; Remoção de lixos e detritos; Segurança e higiene do trabalho; Noções sobre materiais de construção; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações elétricas prediais e redes de drenagem; Noções de primeiros socorros;

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Noções de pré-preparo e preparo de alimentos; cocção de alimentos, Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia; Equipamentos de Proteção Individual –EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções gerais sobre alvenaria, jardinagem, cultivo de plantas, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza e higiene em geral; Remoção de lixos e detritos; Segurança e higiene do trabalho; Noções sobre materiais de construção; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações elétricas prediais e redes de drenagem; Noções de primeiros socorros;

### **CONTADOR:**

Contabilidade Pública: - Noções Gerais; A Fazenda Pública; A Contabilidade Pública; Patrimônio Público: - Conceito; Aspectos Qualitativos; Aspectos Quantitativos; Gestão Pública: - Conceito; Obtenção e Aplicação de Recursos Financeiros; Exercício Período Administrativo; Regime de Caixa e Competência; Planejamento e Orçamento Público: - Conceito; Princípios Orçamentários; Elaboração do Orçamento; Créditos Adicionais; Receitas Públicas: - Conceitos; classificação; Estágios da Receita; Dívida Ativa; Despesas Públicas: - Conceito; classificação das Despesas Públicas; Licitação Pública; Restos a Pagar; Plano de Contas e Escrituração: - Objeto; Estrutura; Balanços e Prestação de Contas: - Conceito; Balanços Gerais; Apuração de Resultado; Prestação e fiscalização das contas governamentais; Lei de Responsabilidade Fiscal: - Fundamentos; Objetivos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
Nome do Candidato:	
Nº da Inscrição:	
Cédula de Identidade:	
Cargo Pretendido:	
Tipo de deficiência:	
CID correspondente:	
Nome do médico:	

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.6 do Edital de Processo Seletivo nº 01/2016, do Município de Ipira SC, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo de descrito acima;

- fico impedido de usufruir da condição de portador de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Ipira, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA**

**ANEXO IV**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
PARA DOADORES DE SANGUE**

Eu,

\_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefones  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, venho **requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição**  
**ao cargo de** \_\_\_\_\_, do Edital de  
Processo Seletivo Público nº 01/2016, de Ipira, SC, na condição de doador de sangue pois  
preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997, do Estado de  
Santa Catarina.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
PARA HIPOSSUFICIENTES**

À  
Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público  
do Município Ipirá, SC

Nos termos do Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2016 do Município de Ipirá, SC,  
venho requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome:	
Cargo pretendido:	
CPF:	
Número de Identificação Social – NIS:	

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.
2. Somente o preenchimento do requerimento de isenção não implica na efetivação da inscrição. O candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2016.

**DECLARAÇÃO**

Para fins de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2016 do Município de Ipirá, SC, DECLARO:

I – que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

II – estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº \_\_\_\_\_;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA**

III – que apresento condição de hipossuficiência financeira e que atendo ao estabelecido no Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2016, em especial ao item que se refere à isenção da taxa de inscrição;

IV – declaro que residem no mesmo endereço que eu as pessoas abaixo relacionadas:

<b>Nome</b>	<b>RG</b>	<b>Grau de parentesco</b>	<b>Renda mensal</b>

V – estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo Seletivo Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Ipira, SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

**ANEXO VI  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

	<b>ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPIRÁ INSCRIÇÃO PARA TESTE SELETIVO ACT EDITAL Nº 001/2016</b>		
INSCRIÇÃO Nº:		Nº DE FOLHAS ENTREGUES:	
FUNÇÃO:			
NOME DO (A) CANDIDATO (A):			
DATA DE NASCIMENTO:		CIDADE E UF/NASCIMENTO:	
Nº DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS:	ESTADO CIVIL:		NACIONALIDADE
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
CPF Nº:			
RG Nº:		ÓRGÃO EMISSOR:	UF EMISSOR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
CEP:	NÚMERO:		COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:		UF:
TELEFONE FIXO:		TELEFONE CELULAR:	
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-Mail):			
<b><u>DECLARO:</u></b> 1 – Estar de acordo com as normas contidas no Edital, aceitando-as integralmente; 2 – Que as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição são verdadeiras; 3 – Atender as exigências constantes no Edital; 4 – Estar ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente Inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; 4 – A documentação anexada a esta Ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida.			
Ipirá (SC), _____ de _____ de 2016			
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)			



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ**

**ANEXO VII  
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IPIRÁ  
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO ACT

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Nº. DE FOLHAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Ipirá SC, em \_\_\_/\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável pela Inscrição



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA**

**ANEXO VII**

**CRONOGRAMA (sujeito a alterações)**

<b>O quê?</b>	<b>Quando?</b>
Divulgação do Edital de Processo Seletivo	20.05.2016
Prazo para impugnação do Edital	23 a 27.05.2016
Período de Inscrições	<b>23.05.2016 a 08.06.2016</b>
Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição	08.06.2016
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	09.06.2016
Data limite para pagamento da inscrição, utilizando o boleto bancário	10.06.2016
Publicação da lista dos inscritos	13.06.2016
Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição	14 e 15.06. 2016
Homologação da lista de inscritos	16.06.2016
<b>Realização das Provas Escritas</b>	<b>19/06/2016, a partir das 08h30min</b>
Publicação dos gabaritos da prova escrita	20.06/2016, a partir das 08h30min
Prazo para recurso da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita objetiva	21 e 22.06.2016
Divulgação do Gabarito Final e Listagem Classificatória	23.06.2016
Recursos quanto à classificação	24.06.2016
Homologação do Resultado Final, após análise dos recursos.	28.06/2016