
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JANEIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL NO MUNICÍPIO DE IPIRA/SC E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 109, de 31 de dezembro de 2001 e suas alterações, a Lei Municipal nº 911, de 25 de maio de 2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.059, de 09 de dezembro de 2013 e a Lei Municipal nº 1.160, de 01 de julho de 2016, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas para provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Ipira/SC e formação de cadastro de reserva, do quadro geral de servidores municipais, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão Responsável pela condução e avaliação do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 019/2025, de 06 de janeiro de 2025.

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as fases, pela Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 019/2025, de 06 de janeiro de 2025.

1.3. O Processo Seletivo se destina à contratação temporária de pessoal para as vagas que surgirem durante a validade do Edital nas situações previstas na legislação supracitada, conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Municipal, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

1.4. É de total responsabilidade do candidato conhecer o conteúdo do presente edital, bem como consultar o site do Município de Ipira, Santa Catarina, (www.ipira.sc.gov.br) para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Processo Seletivo originado pelo presente Edital, ou na forma presencial junto a Secretaria de Administração e Finanças, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipira-SC.

1.5. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, o candidato fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente certame implica o conhecimento e a aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para o ingresso no serviço público as previstas no item 12.6 deste edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, mediante protocolo no prédio da Administração Municipal, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipira-SC, ou por meio eletrônico (e-mail administracao@ipira.sc.gov.br) **a partir das 8h00min do dia 10 de janeiro de 2025 até as 17h00min do dia 23 de janeiro de de 2025**, mediante o preenchimento completo do requerimento disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br>, anexo II a este Processo Seletivo Simplificado 01/2024, do Município de Ipira/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do requerimento não deixando nenhum em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano da inscrição.

2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site, sendo que um mesmo endereço eletrônico não poderá ser utilizado por mais de um candidato.

2.2.3. O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao “*Centro de Apoio ao Candidato*” disponível no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua 15 de Agosto, 342 - centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

2.2.4. A Administração Municipal, juntamente com a Comissão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.4.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista, ou que deixar de indicá-lo.

2.6. O candidato poderá inscrever-se uma única vez, sendo que uma vez efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos de alterações, como mudança de cargo e outras. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

2.7. Ao inscrever-se o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura

nos cargos de que trata o Anexo I, e demais legislações específicas, deverão ser apresentados e comprovados por ocasião da convocação para investidura.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.10. A veracidade das informações contidas no requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. A taxa de inscrição corresponderá aos seguintes valores por candidato:

CARGO	VALOR (R\$)
Contador	60,00
Agente de Copa e Limpeza	30,00
Agente de Construção e Manutenção	30,00
Atendente de Farmácia	30,00
Agente de Informática	30,00
Assistente Social	60,00

2.12. O boleto para pagamento da taxa de inscrição o candidato (a) obrigatoriamente deverá se comparecer no setor de Tributação/Arrecadação junto ao Cento Administrativo, munido da cópia de sua inscrição para o Processo Seletivo 01/2025, do Município de Ipirá.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, com o boleto bancário emitido pelo setor de Tributação/Arrecadação do Município de Ipirá, junto ao Centro Administrativo, até a data constante no documento, em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até o dia **23/01/2025**.

2.12.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.13. Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

2.14. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto nesse Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.15. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o previsto neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.16. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital; no entanto, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.

2.17. O Município de Ipirá, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23/01/2025**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

2.18. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo município, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.

2.19. Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo requerimento de inscrição nos termos disciplinados nesse Edital.

2.20. Caso a inscrição não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado conforme cronograma do Anexo II, o candidato deverá interpor recurso nos prazos recursais estabelecidos neste Edital, anexando cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) comprovante de inscrição impresso;
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- c) cópia do boleto bancário.

2.21. A inscrição somente será homologada se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

II.1 – DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1.1. Os candidatos doadores de sangue fidelizado e de medula, que preencherem os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, poderão requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição, nas formas disciplinadas nesse Capítulo.

2.1.2. A isenção deverá ser solicitada no ato de inscrição, devendo o candidato anexar, obrigatoriamente, comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue voluntário de repetição ou de medula, relacionando o número e a data das doações, no caso do doador de sangue, não podendo ser inferior a três (03) doações no período de um ano imediatamente anterior à publicação do Edital de abertura do certame;

2.1.3. O requerimento de isenção não garante ao candidato o benefício postulado, o qual estará sujeito à análise e deferimento.

2.1.4. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

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

2.1.6. Se comprovadamente falsas as declarações para obtenção da isenção, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas em lei.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.2. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecidas neste certame para cada cargo.

3.3. A declaração de necessidades especiais 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 investidura e exercício das atribuições dos cargos.

3.4. Os candidatos portadores de deficiência, se convocados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no Anexo II e estarão disponíveis no site de Publicações do município de Ipirá (<https://www.ipira.sc.gov.br/>).

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. As contratações temporárias em decorrência deste Processo Seletivo possuirão natureza administrativa, não sendo contratual trabalhista ou estatutária, constituindo-se regime especial de servidor público municipal e serão filiadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da Lei Municipal nº 1.059/2013.

VI – DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo reger-se-á unicamente por prova para todos os cargos.

VII – DAS PROVAS

7.1 O Processo Seletivo reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

7.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Anexo VI, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão do pleito.

7.3. As provas escritas serão aplicadas no dia 03 de fevereiro de 2025, com início às 19h e término às 21h, na Escola Básica Municipal Hedi Klein Matzembacher, sito à Rua Edmundo Wolfart, nº 814, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

7.3.1. Os portões de acesso aos locais das provas escritas serão fechados dez (10) minutos antes do horário de início das provas, às 18h50min, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

7.4. De acordo com o número de inscrições, a Comissão Executora poderá dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes na página do certame na internet (<https://www.ipira.sc.gov.br>) .

7.5. As provas escritas serão realizadas em etapa única de até duas horas (2h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções transmitidas pelos fiscais de sala.

7.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido com foto (vide item 7.7) e portar os comprovantes de inscrição e de pagamento da taxa de inscrição.

7.6.1. A critério da Comissão Executora, os comprovantes de inscrição e de pagamento previstos no item 7.6 poderão ser dispensados, desde que constatada a efetiva homologação da inscrição do candidato ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

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

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

7.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

7.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 7.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

7.11. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

7.12. O caderno de questões de provas será disponibilizado no primeiro dia útil seguinte a prova escrita, conforme cronograma do Anexo II, disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br>.

7.13. O candidato deverá transcrever as respostas das questões para o cartão-respostas, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade, devendo proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no caderno de questões de provas.

7.14. O candidato será identificado no cartão-resposta pelos números de inscrição, e o nome, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, ao sair da sala de provas, sob pena de desclassificação sumária do certame.

7.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará a eliminação do certame e na remoção do candidato do local.

7.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, câmeras fotográficas, relógios digitais, *tablets*, *notebooks* e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico. Ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos aqui citados, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.15.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das provas.

7.15.3. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala ou embaixo da cadeira do candidato, antes do início das provas, ficando sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame. A Comissão não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

7.15.4. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.16. Se por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

7.16.1. Ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local e atender às orientações da coordenação e dos fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.17. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

7.17.1. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas após decorrido, no mínimo, 30 (trinta minutos) de seu início.

7.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame, mesmo que preenchido, mas sem a correspondente assinatura.

7.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-resposta e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.20 e 7.21.

7.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

7.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a Ata de Encerramento, o Relatório de Ocorrências e a conferência dos cartões-respostas, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

7.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

7.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta (30) minutos, antes do fechamento dos portões.

VIII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

8.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de conhecimentos específicos da área de atuação, língua portuguesa e conhecimentos gerais, para todos os cargos, na

forma da grade do item 8.3 e os conteúdos programáticos constantes nos Anexos III a IV do Edital.

8.2. A prova escrita será objetiva teórica e conterá vinte (20) questões inéditas de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta para todos os cargos.

8.3. A composição da prova escrita de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	10	0,50	5,00
Língua portuguesa	03	0,50	1,50
Matemática	02	0,50	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Total	20		10,00

8.4. À prova escrita objetiva de conhecimentos será atribuída nota de 0,00 (zero vírgula zero) pontos a 10,00 (dez vírgula zero) pontos para todos os cargos.

8.5. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pela grade do item 8.3.

8.6. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova escrita de conhecimentos o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.

8.7. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital e na capa do caderno de questões de provas.

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

- Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas destinada à leitura óptica pelo sistema eletrônico de correção;
- Mais de uma alternativa de resposta assinalada por questão;
- Questão(ões) não assinalada(s), isto é, alternativas de respostas em branco;
- Cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta, cuja cor seja diversa do especificado no item 8.6, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do caderno de questões;
- Cartão-respostas entregue sem a devida assinatura do candidato, condição em que este estará preliminarmente desclassificado do certame.

8.9. O gabarito preliminar da prova de objetiva será publicado no dia subsequente à realização da mesma no site: (<https://www.ipira.sc.gov.br>)

8.10. Havendo impugnação de questão (ões) e/ou gabarito da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso, no prazo descrito no Anexo II.

8.11. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do Processo Seletivo.

8.12. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 3,00 (três vírgula zero) pontos.

9.2. A nota final para os cargos somente com a prova escrita e objetiva será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamentos.

9.3. Para os cargos com exigência de prova prática, a nota final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$NF = (NPE \times 40) + (NPP \times 60)$$

Onde: NF = Nota final NPE = Nota da prova escrita NPP = Nota da prova prática

9.4. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

9.5. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota na prova de matemática;
- c) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior idade;

9.6. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.

9.7. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela correspondente ao último dia das inscrições.

X – DOS RECURSOS

10.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II, caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Processo Seletivo:

- a) Disposições do edital;
- b) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- c) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- d) Resultado da prova;
- e) Classificação final.

10.2. Exclusivamente em relação às disposições do edital, os recursos deverão ser protocolados no prédio da Administração Municipal, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipira-SC, no prazo previsto no Anexo II do presente Edital.

10.3. Os recursos previstos nos itens “b” a “e” do item 11.1 somente serão admitidos se:

- a) interpostos pela internet, através de formulário próprio disponível no Anexo VII, devendo este ser enviado (de modo digitado) para o endereço eletrônico (administracao@ipira.sc.gov.br) ou pessoalmente no setor de protocolos do centro administrativo do município.
- b) interpostos até o segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do certame, do ato do qual o candidato deseja recorrer, conforme cronograma do Anexo II;
- c) individuais e devidamente fundamentados, com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;
- d) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

10.4. Não serão recebidos recursos interpostos na forma de arquivo anexo ou por qualquer outro meio ou de forma diversa ao estabelecido no item 11.3.

10.5 Caso não possua acesso à internet, o candidato deverá buscar auxílio junto ao *Centro de Apoio ao Candidato*, no endereço descrito no subitem 2.2.3.

10.6. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior.

10.7. Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecuráveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta do candidato no site da <https://www.ipira.sc.gov.br>.

10.8. A Secretaria de Administração e Finanças não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por ato da autoridade competente e publicado no órgão de publicação oficial, no portal do Município de Ipira.

XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para posse:

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, está para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria pelo regime próprio do município de Ipira, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, e art. 123, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 109/2001, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- k) Documentos pessoais estabelecidos no termo convocatório.

12.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

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

12.4. A convocação será feita através das informações preenchidas pelo próprio candidato na sua ficha de inscrição. É aconselhável que o candidato mantenha suas informações declaradas na ficha de inscrição ativas e válidas durante o período de validade do presente certame, sendo que a administração não se responsabilizará por qualquer prejuízo que possa vir ocorrer caso o candidato não possa ser localizado/contatado devido a erros de informações cadastrais.

12.5. As convocações poderão ser realizadas por meio de telefone até 05 (cinco) tentativas num prazo de 48 (quarenta e oito), horas, cujo os contatos devem ser deixado pelo candidato no ato da inscrição. O responsável pela convocação deverá anotar em ficha própria o número discado, data, horário e a pessoa que atendeu a ligação.

12.6. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado 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, sem prejuízo de sua classificação para novas eventuais convocações, passando automaticamente para o final da lista de classificação.

12.7. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Processo Seletivo.

12.8. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, a candidata fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência Comissão responsável pela condução e avaliação do processo Seletivo Simplificado de Provas nº 01/2025, nomeada pelo Decreto nº 019/2025, de 06 de janeiro de 2025, responsável pelo planejamento, organização e realização do Processo Seletivo, para:

- a) Divulgar o certame;
- b) Deferir e indeferir inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) Prestar informações sobre o certame no período de sua realização.

XIV – 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 realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

14.2. O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. A classificação definitiva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. O Município de Ipirá, durante o período de validade do certame, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

14.4. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município convocar os aprovados além das vagas previstas no Edital (cadastro de reserva).

14.5. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

14.6. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.11. O presente Edital será publicado nos endereços eletrônicos: no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM; (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>; <https://www.ipira.sc.gov.br>), podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado em outros meios de comunicação.

Ipirá/SC, em 07 de janeiro de 2025

MARCELO BALDISSERA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO e HABILITAÇÃO

SEQ.	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR SALARIAL R\$	Nº DE VAGA	REQUISITOS
01	Contador	40	5.740,10	01 + CR	Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
02	Agente de Copa e Limpeza	40	1.550,85	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.
03	Agente de Construção e Manutenção	40	1.833,16	CR	Ensino Fundamental
04	Atendente de Farmácia	40	1.430,53	01 + CR	Ensino Médio Completo
05	Agente de Informática	40	1.833,16	CR	Ensino Médio Completo Nível Médio Completo. Conhecimentos Desejados: Línguas (Inglês), mídias na educação, manutenção de computadores, sistemas operacionais de redes, manutenção e segurança de dados
06	Assistente Social	20	1.925,13	CR	Superior em Serviço Social, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. à Conhecimentos Desejados: Informática, legislação pública, leis que regulamentam o Sistema de Saúde Público e Privado, instrumentais técnicos do serviço social, Política Nacional do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS.

*CR – Cadastro Reserva

ANEXO II

DO CRONOGRAMA*

ITEM	FASES / ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	07/01/2025
2	Prazo de Impugnação do Edital	07/01 a 09/01/2025
3	Período das inscrições	10/01 a 23/01/2025
4	Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue e de medula	10/01 a 15/01/2025
5	Publicação do relatório de julgamento dos requerimentos de isenção taxa de inscrição	16/01/2025
6	Prazo para recursos relativos ao indeferimento de pedidos de isenção taxa de inscrição	17/01 a 21/01/2025
7	Último Prazo para Pagamento do Boleto	23/01/2025
8	Publicação do relatório geral das inscrições deferidas	24/01/2025
9	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	27/01 a 29/01/2025
10	Publicação do relatório geral de homologação das inscrições	30/01/2025
11	Aplicação da Prova Escrita	03/02/2025
12	Publicação do gabarito preliminar	04/02/2025
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas)	04/02 a 06/02/2025
14	Publicação do gabarito oficial definitivo	07/02/2025
15	Publicação do relatório da classificação preliminar	07/02/2025
16	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas)	07/02 a 11/02/2025
17	Homologação Final	12/02/2025

* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações por decisão da Comissão Executora, conforme o número de inscrições e de recursos interpostos e/ou intempéries, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes no endereço eletrônico: (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>; <https://www.ipira.sc.gov.br>).

ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa:

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

Matemática:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados. M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum), M.D.C (Máximo Divisor Comum), Expressões numéricas.

Conhecimentos Gerais e Atualidades:

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Ipirá. Lei Orgânica Municipal; Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Ipirá.

ANEXO IV
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. CONTADOR: Informática, contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e regras que regem os órgãos públicos, normas de contabilidade, legislação dos regimes próprios de previdência, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

2. AGENTE DE COPA E LIMPEZA: Preparo de alimentos e bebidas, armazenagem de alimentos e bebidas, técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos., habilidades para proceder atividades de limpeza, organização e higienização de salas e ambientes, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

3. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO: Conhecimento Específico: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro e carpinteiro, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

4. ATENDENTE DE FARMÁCIA: Legislação farmacêutica e sanitária, Manuseio e guarda dos medicamentos e afins, atendimento ao público, conferência e organização de estoque, sistemas de funcionamento da farmácia básica, vigilância epidemiológica, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

5. AGENTE DE 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 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; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

6. ASSISTENTE SOCIAL: Lei do SUAS à qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil; Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000. Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei nº 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Dimensões teórico-metodológica, éticopolítica e técnico-operativa; Trabalho do assistente social no SUAS; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática.

**ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS**

1. CONTADOR

Missão do Cargo: 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.

Responsabilidades: 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 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.

2. AGENTE DE COPA E LIMPEZA:

Missão do Cargo: 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.

Responsabilidades: 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 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.

3. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO:

Missão do Cargo: Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de vias públicas e outros bens públicos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades: Realizar a manutenção preventiva e corretiva de calçadas, pontes e outras estruturas de uso comum do povo, a fim de preservar os bens públicos: guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho; - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; construindo as obras necessárias. À realizar serviços de pintura e sinalização em vias públicas, confeccionando e colocando placas de sinalização, inclusive de orientação de trânsito, pintando e mantendo árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar os bens públicos do Município: observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada. À executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, cenários, entre outros, bem como para manutenção e reformas, inclusive em ambientes e prédios públicos. À Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira das pontes, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas. À pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos: alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo; assentando e nivelando o material. À promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de vias e ambientes públicos: limpando ruas, riachos e rios; tirando lama em casos de desastres naturais; reformando calçadas, lajotas, meio fio e bocas de lobo; realizando a manutenção das canalizações dos rios; confeccionando o meio fio; recolhendo entulhos; efetuando a construção e manutenção de parques, praças, jardins e outros. A ampliar as redes de água e esgoto do Município: Auxiliar na produção de tubos na unidade do Município, de acordo com os procedimentos e utilizando os materiais e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos; instalando a tubulação. À preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. À zelar pelos materiais e ferramental utilizadas para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários: verificando as condições dos equipamentos e materiais; efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário; limpando máquinas e ferramentas; reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. À manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. À atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. A zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. À atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. A Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. A Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

4. ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Missão do Cargo: Executar atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

Responsabilidades: Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; Orientar ao público quanto à utilização e conservação dos medicamentos; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e participar de processos de educação permanente; Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado; Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas.

5. AGENTE DE INFORMÁTICA:

Missão do Cargo: Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos e sistemas operacionais da rede do Município, prestando suporte, administrando e configurando sistemas de microinformática, realizando programações e configurações básicas, assim como, proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades, no que se refere aos conhecimentos e práticas de informática.

Responsabilidades: Manter os sistemas e a rede de dados do Município operando corretamente e com alta disponibilidade: - administrando e configurando sistemas operacionais; realizando programações básicas; configurando computadores em rede. Assegurar as informações e dados que trafegam na rede, evitando danos e mau uso, a fim de resguardar as informações do Município e também os usuários, por meio da realização de backups de segurança. Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições: realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos, como limpeza, desfragmentação e demais procedimentos necessários; mantendo os hardwares dos computadores em boas condições de funcionamento; verificando hardwares com defeito; efetuando trocas e reparos. Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades: organizando e ministrando encontros pedagógicos com profissionais da educação; auxiliando os alunos no laboratório de informática, juntamente com o professor responsável pela classe; orientando os professores na utilização do laboratório, equipamentos e demais recursos de

informática disponíveis. Zelar pelas boas condições de funcionamento dos laboratórios de informática do Município, englobando os equipamentos e softwares: mantendo os laboratórios organizados; realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, abrangendo hardware e software. Dinamizar discussões acerca da inclusão digital, colaborando na construção de políticas de inclusão digital na Rede Municipal de Ensino. Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação. 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.

11. ASSISTENTE SOCIAL:

Missão do Cargo: Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando atendimento humanizado, tendo como pressupostos os princípios da integralidade, da equidade e da universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades: Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população: participando de reuniões, palestras e pesquisas; elaborando pesquisas e relatórios; realizando visitas domiciliares quando necessário. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município: realizando visitas domiciliares; prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; acompanhando tratamentos; desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços. Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sóciofamiliar, visitas domiciliares e outros meios. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município: participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas; articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas; realizando estudos,

exposições sobre situações e problemas identificados; oferecendo sugestões; revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. Ministrando treinamento, palestra ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. 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, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.

Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IPIRA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ANEXO VI

**REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

MUNICÍPIO DE IPIRA/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado de Provas nº01/2025

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, do CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o Processo Seletivo originado pelo Edital nº02/2024 do Município de Ipira/SC, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: () 14 / () 16 / () 20

b) () Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____

Nº de Identidade do acompanhante: _____

c) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Ipira/SC, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato

Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IPIRA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À COMISSÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

MUNICÍPIO DE IPIRA/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025

CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: _____ Data: ____/____/____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- Disposição do Edital;
 Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
 Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão;
 Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos
 Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

(elaborar recurso de modo digitado)

NOTA:

*** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Ipira poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, CABENDO AOS CANDIDATOS A OBRIGAÇÃO DE ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES oficiais através do site www.ipira.sc.gov.br ou no mural público municipal.

*** É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.

Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE IPIRA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ANEXO VIII – FICHA DE INSCRIÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IPIRA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETICO GERAL EDITAL Nº 01/2025			
INSCRIÇÃO Nº:			
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:	PIS:
CPF Nº:			
RG Nº:	ÓRGÃO EMISSOR:		UF EMISSOR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
CEP:	NÚMERO:		COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:		UF:
TELEFONE FIXO:		TELEFONE CELULAR:	
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-Mail):			
Cargo Pretendido: <input type="checkbox"/> CONTADOR <input type="checkbox"/> AGENTE DE COPA E LIMPEZA <input type="checkbox"/> AGENTE CONSTRUÇÃO/MANUTENÇÃO <input type="checkbox"/> ATENDENTE DE FARMÁCIA <input type="checkbox"/> AGENTE DE INFORMÁTICA <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL			
DECLARO: 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. 5 - Autorizo a Comissão do Processo Seletivo e a Secretaria de Administração, município de Ipira-SC a tratar os dados pessoais a que este vier a ter acesso, em virtude desta ficha de identificação, com a finalidade de prestar atendimento, cadastramento e prestar as informações dos meus dados como candidato nos termos e limites estabelecidos em contrato e na LEI 13.709/2018 - LGPD.			
Ipira (SC), _____ de _____ de 2025			
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)			