



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

**EDITAL Nº 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS**

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos para formação de cadastro de reserva e contratação temporária de pessoal no Município de Ipirá/SC.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRÁ**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar nº 109, de 31 de dezembro de 2001 e suas alterações, a Lei Municipal nº 910, de 25 de maio de 2011 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 e Títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Ipirá/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado originado por este Edital será realizado com base no Contrato Administrativo nº 120/2016, sob a execução técnico-administrativa da SIGMA Assessoria e Consultoria, com sede em Capinzal (SC), com endereço eletrônico [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada pelo Decreto nº 040, de 03 de fevereiro de 2017 e se destina à contratação de pessoal em caráter temporário para vagas que surgirem durante o exercício de 2017 em virtude de contratação de servidores nas situações previstas na legislação supracitada, conforme cargos públicos constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Pública Municipal.

1.3. É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da SIGMA Assessoria e Consultoria no endereço eletrônico [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br) para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Processo Seletivo originado pelo presente Edital.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

## **II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no presente certame implica no conhecimento e na aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para inscrição e ingresso no serviço público:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2. Possuir habilitação para o cargo pretendido, consoante disposto no Anexo I (tabela de cargos), na data da posse.

2.1.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

2.1.4. Ser titular de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.

2.1.5. 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 nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

2.1.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições do cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

2.1.8. Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.9. Ter, no mínimo, dezoito (18) anos completos na data da investidura.

2.1.10. Preencher com exatidão e de forma completa todos os campos do formulário eletrônico de inscrição.

2.2. As inscrições serão realizadas pela internet a partir das **10 horas do dia 13/02/2017 até às 16 horas do dia 14/03/2017**, mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na opção correspondente ao Município de Ipirá/SC e o cumprimento de todos os procedimentos constantes nesse Capítulo.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano de sua inscrição.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da SIGMA, 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, também destinado ao recebimento de inscrições na forma presencial, inclusive por procuração.

2.2.4. A SIGMA 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 2.2.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários 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 e ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.

2.6. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

2.7. Ao efetuar a inscrição, 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 legislação específica, deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato 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.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente certame.

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

2.11. As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores por candidato:

| HABILITAÇÃO              | VALOR (R\$) |
|--------------------------|-------------|
| Nível de Ensino Superior | 80,00       |
| Nível Médio              | 50,00       |
| Nível Fundamental        | 30,00       |

2.12. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na opção correspondente ao Município de Ipirá, e deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento e validação do formulário de inscrição.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente com o boleto bancário impresso no site da SIGMA, até a data de encerramento das inscrições constante no boleto (**14/03/2017**), em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até às 23h59min do dia **14/03/2017**, esta somente para aquele candidato que dispõe de tal modalidade de pagamento.

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.

2.12.4. Serão homologadas somente as inscrições, cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto de pagamento gerado pelo sistema de inscrições da SIGMA contendo o respectivo código de barras e logomarca do **Banco do Brasil**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **001**.

2.12.5. Antes de efetuar o pagamento, a fim de evitar pagamento de boleto fraudado, verifique os primeiros números constantes no código de barras e o banco, sendo de inteira responsabilidade do candidato averiguar as informações do boleto bancário.

2.12.6. O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha elementos (banco e código de barras) em desacordo com o estabelecido no subitem 2.12.4, não terá sua inscrição efetivada e também não lhe será devido qualquer ressarcimento da importância paga.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

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. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou processos seletivos ou para outro cargo.

2.18. O Município de Ipirá e a SIGMA Assessoria e Consultoria, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14/03/2017**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

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

2.20. Somente no período das inscrições, o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto no endereço indicado no item 2.12.

2.21. Como todo procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter ao Município ou a SIGMA, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.22. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido e não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

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

2.24. Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado consoante cronograma do Anexo II, o candidato deverá contactar através do



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

endereço eletrônico [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br) nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.

2.25. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados para acesso aos locais de realização das provas.

2.25.1. A critério da Comissão Executora da SIGMA, os documentos de que trata o item 2.25 poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

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

## **II.I – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Podem requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição nesse Processo Seletivo os candidatos hipossuficientes de recursos financeiros e os doadores de sangue fidelizados nas formas disciplinadas nesse Capítulo.

2.1.1. O candidato hipossuficiente de recursos financeiros que comprovar renda da sua entidade familiar inferior a dois salários mínimos, a época das inscrições, mediante comprovante de renda ou de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e preencher os requisitos do Decreto Federal nº 6.593/2008, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2. A isenção deverá ser solicitada através de Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição para Hipossuficientes, conforme modelo do Anexo VIII, devendo ser enviado em envelope lacrado, impreterivelmente, até **02/03/2017**, via postal, obrigatoriamente por SEDEX, cuja data de postagem deverá ser anterior ou igual a **02/03/2017**, para a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do Município de Ipirá, sito à Rua 15 de Agosto, 342 - centro, CEP 89.669-000 - Ipirá/SC, ou diretamente no setor de protocolo do Centro Administrativo Municipal, em horário de expediente.

2.1.3. O requerimento deverá estar acompanhado obrigatoriamente:

- a) do comprovante de inscrição (impresso no site da SIGMA);
- b) do Número de Identificação Social (NIS) do candidato atribuído pelo CadÚnico ou;
- c) de 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;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

- d) de documento(s) (original ou cópia autenticada) 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, sendo que tal comprovação deverá ser realizada por meio de remessa à Comissão Especial do Processo Seletivo dos seguintes documentos, nos casos de:
- i) 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;
  - ii) servidores públicos: cópia do último contracheque;
  - iii) 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;
  - iv) 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;
  - v) servidores públicos exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além de cópia do último contracheque;
  - vi) 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;
  - vii) estagiários: cópias do Contrato de Estágio e 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;
- e) cópia do Documento de Identidade (RG) do candidato;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

- f) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- g) cópias das últimas três contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato, conforme indicado no formulário de inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

2.1.4. 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 2.1.3 desse Capítulo.

2.1.5. A Comissão Especial do Processo Seletivo 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.

2.1.6. O candidato doador de sangue fidelizado que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/1997 também poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste certame.

2.1.7. 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.

2.1.8. A isenção deverá ser solicitada através de Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição para Doadores de Sangue Fidelizado, conforme modelo do Anexo IX, devendo ser requerida, impreterivelmente, até **02/03/2017**, via postal, obrigatoriamente por SEDEX, cuja data de postagem deverá ser anterior ou igual a **02/03/2017**, para a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do Município de Ipirá, sito à Rua 15 de Agosto, 342 - centro, CEP 89.669-000 - Ipirá/SC, ou diretamente no setor de protocolo do Centro Administrativo Municipal, em horário de expediente.

2.1.9. O requerimento deverá estar acompanhado, obrigatoriamente:

- a) do comprovante de inscrição (impresso no site da SIGMA);
- b) de comprovante (original ou cópia autenticada) expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue voluntário de repetição, relacionando o número e a data das doações, não podendo ser inferior a três (03) doações no período de um ano imediatamente anterior ao certame;
- c) 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.
- d) cópia do Documento de Identidade (RG) do candidato; e
- e) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

2.1.10. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

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

- Omitir informações;
- Fraudar e/ou falsificar documentação;
- Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- Requerer pedido de isenção fora do prazo previsto nesse Capítulo.

2.1.12. Não serão aceitos, após a entrega do requerimento, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.1.13. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao candidato o benefício postulado, a qual estará sujeita à análise e deferimento.

2.1.14. É de total responsabilidade do candidato acompanhar a apreciação do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento, nos prazos estabelecidos nesse Edital.

2.1.15. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado avaliará os requerimentos de isenção e publicará sua decisão no mural do Centro Administrativo Municipal e no endereço eletrônico listado no item 1.3 até o dia **08/03/2017**.

2.1.16. Os candidatos que tiverem seus requerimentos de isenção indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **14/03/2017**, data de encerramento das inscrições.

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

2.1.18. Se comprovadamente falsas as declarações para obtenção da isenção, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

### **III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo/emprego, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.160/2016.

3.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais devem indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

3.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.4. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo VI, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989 e nos Decretos Federais nº 3.298/1999 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

3.5.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar à SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16 - centro - CEP 89.665-000 - Capinzal/SC), obrigatoriamente, via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

3.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 3.4.

3.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 3.4.

3.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo VI e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

3.6.4. A remessa dos documentos referidos no item 3.6 e seus subitens à organizadora é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.5. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.



*Estado de Santa Catarina*

## **MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

3.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

3.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

3.10. 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 investidura e exercício das atribuições do cargo.

3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

3.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

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

#### **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 Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal de Ipirá e na internet, no endereço eletrônico constante no item 2.2 deste Edital.

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

4.3. Caberá recurso à inscrição indeferida à SIGMA Assessoria e Consultoria, nos prazos do Anexo II, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo do Anexo VII e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à SIGMA para o endereço [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br).



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

## **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 – DAS PROVAS**

6.1. O Processo Seletivo, objeto deste Edital, reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos para todos os cargos e prova de títulos para o cargo de Odontólogo.

6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo III deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão.

6.3. As provas escritas serão aplicadas na data provável de **08 de abril de 2017, com início às 14 horas**, na Escola Básica Municipal Hedi Klein Matzenbacher, sito à Rua Edmundo Wolfart, nº 814, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais das provas escritas serão fechados cinco (05) minutos antes do horário de início das provas, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

6.4. De acordo com o número de inscrições, a Comissão Executora da SIGMA 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 no endereço eletrônico constante do item 2.2.

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de até três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções gerais transmitidas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 6.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.6.1. A critério da Comissão Executora da SIGMA, os comprovantes de inscrição e pagamento previstos no item 6.6 poderão ser dispensados, desde que constatada a efetiva homologação da inscrição do candidato ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

6.7. 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).

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

6.11. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 6.7 deste Edital.

6.12. 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.

6.13. O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato.

6.14. O candidato será identificado no cartão-respostas pelos números de inscrição, CPF e RG, 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.

6.15. 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 na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.15.1. 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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

citados, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.15.2. 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.

6.15.3. 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 sob a classe do candidato, antes do início das provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame. A SIGMA não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

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

6.15.5. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a Comissão Executora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.16. 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.

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

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

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

6.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-respostas devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-respostas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumpridos os procedimentos previstos nos itens 6.20 e 6.21.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

6.20. 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.

6.21. 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 da Prova e a conferência dos cartões-respostas, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

6.22. 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.

6.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta (30) minutos.

## VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais, conforme as especificações em cada caso, na forma das grades dos itens 7.3 e 7.5 e os conteúdos programáticos constantes nos Anexos III e IV do Edital.

7.2. A prova escrita de conhecimentos para os cargos de **nível Fundamental** será objetiva teórica e conterà vinte (20) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.3. A composição da prova escrita de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.2 constará da seguinte especificação:

| DISCIPLINAS               | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| Conhecimentos Específicos | 05                 | 1,2             | 6,0        |
| Língua Portuguesa         | 05                 | 0,4             | 2,0        |
| Matemática                | 05                 | 0,2             | 1,0        |
| Conhecimentos Gerais      | 05                 | 0,2             | 1,0        |
| Total                     | 20                 |                 | 10,0       |

7.4. A prova escrita de conhecimentos para todos os cargos de **níveis Médio e Superior** será objetiva teórica e conterà vinte e cinco (25) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.5. A composição da prova escrita de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.4 constará da seguinte especificação:



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

| DISCIPLINAS               | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| Conhecimentos Específicos | 10                 | 0,6             | 6,0        |
| Língua Portuguesa         | 10                 | 0,3             | 3,0        |
| Matemática                | 05                 | 0,2             | 1,0        |
| Total                     | 25                 |                 | 10,0       |

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

7.7. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelas grades dos itens 7.3 e 7.5.

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

7.9. 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.

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

- Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas;
- 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 7.8, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do caderno de questões.

7.11. O gabarito preliminar relativo à prova escrita de conhecimentos será publicado a partir das 20 horas do dia subsequente ao da realização da referida prova no endereço eletrônico [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na opção correspondente ao certame e no Mural Público Municipal.

7.12. Havendo impugnação de questão(ões) e/ou gabarito da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso na forma do Capítulo X.

7.12.1. O formulário para interposição de recursos ou impugnação de questão(ões) está disponível no Anexo VI deste Edital, e no site da SIGMA, na opção correspondente ao certame, nos prazos recursais, devendo ser apresentado, unicamente, de forma digitada.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

7.12.2. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do Processo Seletivo, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

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

## VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos ocorrerá para o cargo de Odontólogo, sendo que somente serão habilitados para a avaliação dos títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero) na prova objetiva de conhecimentos.

8.2. A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) pontos, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

8.3. A pontuação na prova de títulos será constituída pela análise de certificados de frequência em cursos de pós-graduação específicos na área de atuação do cargo, de conformidade com as seguintes especificações:

| TÍTULOS ACADÊMICOS DE PÓS-GRADUAÇÃO   | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ADMITIDOS |
|---|------------------|------------------------------------|
| Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Doutorado   | 2,00             | 01                                 |
| Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Mestrado  | 1,50             | 01                                 |
| Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Especialização <i>Latu Sensu</i> acompanhado de histórico Escolar | 1,00             | 01                                 |
| Pontuação máxima na Prova de Títulos  | 2,00 pontos      |                                    |

8.4. Caso o candidato apresente mais de um certificado de pós-graduação, só será pontuado o de maior nível ou formação acadêmica.

8.5. A nota final da prova de títulos será a pontuação obtida através do certificado de curso de pós-graduação, conforme a grade do item 8.3.

8.6. A prova de títulos será realizada na mesma data e horário da prova escrita, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala requerimento para a prova de títulos, acompanhado somente da cópia do respectivo certificado de seu título de maior nível acadêmico na área de atuação do cargo.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

8.7. A entrega do requerimento para a prova de títulos aos fiscais de sala ocorrerá mediante assinatura do candidato no respectivo protocolo, devendo, para isso, apresentar o requerimento previsto no Anexo VIII em duas vias.

8.8. Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

8.9. Os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

8.10. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à prova de títulos.

8.11. Os títulos deverão ser apresentados, única e exclusivamente, através de cópia reprográfica devidamente autenticada por tabelião, não sendo aceito de outra forma.

8.12. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados apenas aqueles apresentados consoante disposições dos itens 8.6 e 8.11.

8.13. O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

8.14. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

8.15. Não serão pontuados:

- a) Atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam os certificados emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e local determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área de atuação do cargo;
- d) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
- e) Os certificados em mais de um curso de pós-graduação, sendo pontuado, apenas, o de maior valor acadêmico;
- f) Os diplomas de formação de nível superior (graduação), pré-requisitos para investidura no cargo.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo:

9.1.1. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino de níveis Médio e Superior que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos na prova escrita.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

9.1.2. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino de nível Fundamental que obtiverem nota final igual ou superior a quatro (4,0) pontos na prova escrita.

9.2. Para os cargos com exigência somente de prova escrita de conhecimentos, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, de conformidade com as grades dos itens 7.3 e 7.5.

9.3. Para os cargos com exigência de prova de títulos, a nota final será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 12,00 (doze vírgula zero) com duas casas decimais, sem arredondamentos, calculada com base na seguinte fórmula:

$$NF = NPE + NPT$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPT = Nota da prova de títulos

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 títulos, quando aplicável;
- b) Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) Maior nota na prova de matemática;
- e) Conhecimentos gerais, quando aplicável;
- f) Maior idade, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); e
- g) Sorteio público.

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 relativa ao último dia das inscrições.

## **X – DOS RECURSOS**

10.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II deste Edital, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente Processo Seletivo:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
- c) Resultado da prova escrita;
- d) Resultado da prova de títulos;
- e) Classificação preliminar.

10.2. Os recursos 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 [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br);
- b) interpostos até às dezoito (18) horas do quinto 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;
- d) devidamente fundamentados com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;
- e) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

10.3. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio ou de forma diversa ao estabelecido no item 10.2.

10.4. 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.

10.5. No caso de anulação de questão(ões) por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, estas serão consideradas respostas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para aqueles que já tiverem recebido a pontuação correspondente.

10.6. Se houver alteração de gabarito, a correção dos cartões-respostas será de acordo com esta.

10.7. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo, assim como aqueles, cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

10.9. 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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no site da SIGMA, na página do certame, a partir da publicação do relatório de homologação do resultado final. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.11. A SIGMA 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 FINAL**

11.1. O resultado final do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no Mural Público Municipal, no portal do Município de Ipirá e no site da SIGMA Assessoria e Consultoria.

## **XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

12.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Ipirá.

12.3. A contratação dos candidatos será feita consoante ao previsto na legislação municipal, publicado junto ao Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, mediante notificação pessoal, no endereço informado no formulário de inscrição ou posteriormente atualizado, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

12.4. Os candidatos contratados terão o prazo de até cinco dias, contados da data de publicação do ato convocatório, para tomar posse e entrar em efetivo exercício, ressalvadas as situações de força maior e/ou casos fortuitos devidamente comprovados. Será tornado sem efeito o ato de contratação se não ocorrer a posse e/ou exercício no prazo aqui estabelecido, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.5. Os candidatos convocados para assumir e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação (reclassificação), optando pela última colocação na Classificação Final do Processo Seletivo do respectivo cargo e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação, a novo chamamento uma única vez.



*Estado de Santa Catarina*

## **MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

12.6. São requisitos para ingresso no Serviço Público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo 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 investidura, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica do Município ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência);
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no Anexo I (quadro de cargos) na data da investidura;
- g) 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 contratação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- h) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- i) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- j) Documentos pessoais definidos no termo convocatório.

12.7. O candidato, por ocasião da convocação para investidura, 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.

### **XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Fica delegada competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do Processo Seletivo Simplificado, para:

- a) Divulgar o Processo Seletivo;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

- 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) Selecionar fiscais para aplicação das provas;
- h) Prestar informações sobre o Processo Seletivo no período de realização do mesmo.

#### **XIV – DO FORO JUDICIAL**

14.1. 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.

#### **XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. 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.

15.2. Será eliminado do Processo Seletivo por ato da SIGMA Assessoria e Consultoria o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas;
- b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de provas durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem entregar o cartão-respostas aos fiscais.

15.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala especialmente reservada, desde que o requeira no ato da inscrição, observando os seguintes procedimentos:

15.3.1. Requerer atendimento especial durante o ato de inscrição em formulário específico constante no Anexo VI.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

15.3.2. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para essa finalidade, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

15.3.3. Em intervalos regulares, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas para amamentar, devidamente acompanhada por fiscal, o qual assegurará a manutenção das condições de sigilo e isonomia com os demais candidatos na realização da prova e a reposição do tempo despendido na amamentação, limitado ao máximo de uma hora.

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

15.3.5. A relação das candidatas que obtiverem o deferimento de pedido de condição especial de realização da prova como lactante será previamente divulgada, em lista separada, para conhecimento de todos os candidatos do Processo Seletivo.

15.4. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

15.5. O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período.

15.6. A aprovação e a classificação definitiva geram 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.

15.7. A contratação dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

15.8. Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

15.10. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal, bem como em caráter meramente informativo na Internet, nos endereços eletrônicos **www.ipira.sc.gov.br** e **www.sigmaconsultoriasc.com.br**, podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado nos jornais de circulação local (“O Jornal” e “Comunidade”), sob a forma de extrato.

Ipirá/SC, em 10 de fevereiro de 2017.

**EMERSON ARI REICHERT**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO INICIAL, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVAS**

| <b>CARGOS</b>                             | <b>VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b> | <b>HABILITAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>  | <b>TIPOS DE PROVAS</b>     |
|---|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|
| Agente de Copa e Limpeza                  | CR                                  | 40h                          | 947,41                          | Ensino fundamental Incompleto   | Escrita objetiva           |
| Agente de Serviços Gerais                 | CR                                  | 40h                          | 947,41                          | Ensino fundamental Incompleto   | Escrita objetiva           |
| Médico Veterinário                        | 01                                  | 40h                          | 4.734,02                        | Ensino superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV  | Escrita objetiva           |
| Odontólogo                                | 01                                  | 40h                          | 5.463,38                        | Ensino superior em Odontologia e registro no CRO  | Escrita objetiva e títulos |
| Técnico Administrativo de Unidade Escolar | 01                                  | 40h                          | 1.650,91                        | Ensino Médio completo ou Técnico Administrativo ou Magistério ou Curso Técnico em Secretariado, com registro, quando necessário, no órgão fiscalizador profissional | Escrita objetiva           |



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO II**

**DO CRONOGRAMA\***

| ITEM | FASES / ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO  | DATAS / PRAZOS          |
|------|--|-------------------------|
| 1    | Publicação do Edital   | 10/02/2017              |
| 2    | Período das inscrições (pela internet)   | 13/02/2017 a 14/03/2017 |
| 3    | Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue fidelizados e hipossuficientes                   | 02/03/2017              |
| 4    | Publicação do relatório de julgamento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição  | 08/03/2017              |
| 5    | Publicação do relatório geral das inscrições deferidas   | 17/03/2017              |
| 6    | Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)   | 20 a 24/03/2017         |
| 7    | Publicação do relatório geral de homologação das inscrições  | 30/03/2017              |
| 8    | <b>Data e horário prováveis das provas escritas – 14 horas*</b>  | <b>08/04/2017</b>       |
| 9    | Publicação do gabarito preliminar – 20 horas   | 09/04/2017              |
| 10   | Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 18 horas)  | 10 a 17/04/2017         |
| 11   | Publicação do gabarito oficial definitivo  | 20/04/2017              |
| 12   | Publicação do relatório da classificação preliminar  | 20/04/2017              |
| 13   | Prazo para recursos relativos à classificação preliminar – prova objetiva de conhecimentos e prova de títulos (prazo limite para recebimento – 18 horas) | 24 a 28/04/2017         |
| 14   | Publicação da homologação do resultado final   | 02/05/2017              |

\* 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 [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br).



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

**ANEXO III**  
**DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS**

**1. Para os cargos de nível Fundamental Completo e Incompleto (Alfabetizado):**

**Língua Portuguesa:** Alfabeto. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

**Matemática:** Tabuada dos números. Números naturais: operações e problemas. Unidades e sistemas de medidas de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Adição, subtração, multiplicação, divisão. Conjuntos. Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Juros Simples e Compostos. Descontos Simples e Compostos. Regras de Três Simples e Composta. Algarismos romanos. Resolução de problemas. Cálculo de áreas. Raciocínio lógico.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.

**2. Para os cargos de nível Superior:**

**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. 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:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Razão e Proporção. Teoria dos Conjuntos. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Exponenciação. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Operações com frações. Expressões algébricas e aritméticas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Graus. Álgebra: seqüências, conceitos, operações com expressões algébricas. Relações e funções. Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas. Progressões (aritméticas e geométricas). Probabilidade. Análise Combinatória. Matrizes e Determinantes. Sistema de Equações Lineares. Binômios de Newton. Polinômios. Produtos notáveis. Relação entre grandezas. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Geometria analítica. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Matemática financeira.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

## **ANEXO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO**

**1. AGENTE DE COPA E LIMPEZA:** Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos, materiais e utensílios utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, café, sucos, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Atualidades referentes à profissão.

**2. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos, materiais e utensílios utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, café, sucos, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Atualidades referentes à profissão.

**3. MÉDICO VETERINÁRIO:** História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção: carne, leite e derivados (legislação correlata). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Pecuária: gado leiteiro e suas raças. Criação e manejo de bezerros. Aves de corte e postura. Piscicultura. Suinocultura. Ovinocultura. Cunicultura. Ranicultura. Silvicultura. Legislação sanitária: Serviço de Inspeção Sanitária Municipal (SIM). Legislação relacionada à inseminação artificial. Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (IATF). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen. Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso - suas funções em programas de inseminação artificial. Atualidades referentes à profissão.

**4. ODONTÓLOGO:** Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais. Promoção de práticas de promoção à saúde. Atualidades referentes à profissão.

**5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:** Comunicação oral e escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do local de trabalho, informação e operação. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010. Internet, correio eletrônico, antivírus. Atualidades referentes à profissão.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

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

**1. AGENTE DE COPA E LIMPEZA:**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

Requisitos para investidura: Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos Desejados: 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. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**2. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

**ATRIBUIÇÕES:** 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: 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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

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.

Requisitos para investidura: Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos Desejados: Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### **3. MÉDICO VETERINÁRIO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses: levantando dados; fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias e atuando; interditando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário; realizando autuações quando julgar necessário; avaliando clinicamente os animais agressores; realizando cirurgias veterinárias; realizando o controle e análise de zoonoses. Contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos de origem animal no Município: prestando orientações técnicas aos produtores; avaliando as condições de cada produtor e de sua propriedade; mostrando as opções e indicando possíveis soluções para as demandas identificadas. Aumentar o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, para facilitar e otimizar o seu trabalho, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação: desenvolvendo projetos; prestando informações e orientações à população, visando divulgar fatores de riscos e outros; participando dos grupos e reuniões comunitárias. Garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética dos rebanhos: acompanhando o processo de inseminação artificial; prestando orientações aos inseminadores sempre que necessário. Realizar o diagnóstico reprodutivo, a fim de identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso, por meio de técnicas específicas. Realizar fiscalização junto ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Promover a saúde pública e defesa do consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos: contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária; prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; fazendo cumprir a legislação pertinente; aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos; fiscalizando estabelecimentos do SIM e outros estabelecimentos, quando de particulares; auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos; analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição e transporte dos mesmos; avaliando o risco do uso de insumos; coletando produtos para análise laboratorial; analisando e inspecionando produtos de origem animal; instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores; aplicando penalidades quando necessário. Exercer defesa sanitária animal: elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças; coletando material para diagnóstico de doenças; executando atividades de vigilância epidemiológica; realizando o sacrifício de animais, quando necessário. 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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos para investidura: Formação: Superior em Medicina Veterinária, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Conhecimentos Desejados: Informática, clínica veterinária, patologias veterinárias, terapêutica, Políticas de Saúde Pública, manejo das diversas espécies, produção e reprodução animal, inseminação artificial, genética, qualidade do leite, agrostologia, análises clínicas, inspeção de produtos de origem animal, cirurgia, medicina preventiva. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

#### **4. ODONTÓLOGO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar ações de promoção de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano ou período correspondente. Desenvolver e praticar ações de orientação e educação em saúde bucal nas unidades educacionais e outros estabelecimentos, para disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros. Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos e visitas. Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e outros. Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população. Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes. Controlar ações preventivas e curativas, preenchendo fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de saúde do Município. Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas. Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição. Encaminhar os pacientes para tratamentos, objetivando a resolução de seu problema. Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização. Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde. 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.

Requisitos para investidura: Formação: Superior em Odontologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Conhecimentos Desejados: Informática, saúde bucal, métodos e técnicas preventivas, saúde pública, procedimentos de intervenção. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

#### **5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:**

**Responsabilidades:** Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma: - atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados; - fazendo cópias de documentos com segurança; - emitindo relatórios; - efetuando o controle do almoxarifado; - recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - efetuando controle de material de expediente; - agendando horários de atendimento; - digitando trabalhos atinentes à administração; - efetuando serviços de



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

encadernação e de controle de materiais; - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - realizando atas e registros; - providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros; - atendendo pais, alunos e a comunidade em geral; - repassando recados aos alunos; - providenciando a matrícula ou transferência de alunos. Manter e atualizar o cadastro dos bens existentes na unidade escolar em que atua, organizando e arquivando a documentação; Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação. Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino: - digitando notas de alunos; - imprimindo diários e boletins; - realizando relatórios periódicos; - fazendo o fechamento do calendário escolar; - preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar; - Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente. Coordenar as atividades básicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores lotados na unidade escolar, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização. Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las. Disponibilizar para os leitores os materiais da biblioteca da unidade educacional, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais: - processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros; - preparando o acervo para empréstimo e pesquisa; - catalogando e classificando o acervo bibliográfico; - cadastrando materiais e informações no sistema. Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais: - registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado; - informatizando os dados no programa da biblioteca. Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado biblioteca da unidade educacional: - organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado; - agendando horários de visita ao acervo; - realizando o controle de empréstimo dos materiais. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento. Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes. 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. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda de atividades e eventos do estabelecimento de ensino e do Diretor do Estabelecimento, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. 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 ou conforme demanda.

Requisitos - Formação: Ensino Médio completo ou Técnico Administrativo ou Magistério ou Curso Técnico em Secretariado, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Conhecimentos Desejados: Informática, legislação educacional, LDB, programas de registro e controle de alunos e servidores. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

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

MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos nº 01/2017

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 Simplificado originado pelo Edital nº 01/2017 do Município de Ipirá/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.

Ipirá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

**ANEXO VII  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA  
MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC  
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017

CANDIDATO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- (  ) Não homologação ou correção dos dados da inscrição.  
(  ) Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão: \_\_\_\_\_  
(  ) Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos  
(  ) Resultado da Prova de Títulos  
(  ) Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

(elaborar recurso de modo digitado)



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO VIII  
REQUERIMENTO PARA A PROVA DE TÍTULOS**

Para uso da Banca  
NPT:

À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA  
MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC  
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017

CANDIDATO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| Para preenchimento pelo Candidato     |                                 |            | Para uso da Banca |                |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------|-------------------|----------------|
| Certificado de Curso de Pós-Graduação | Histórico do Título apresentado | Pontuação* | Avaliação         | Revisão da NPT |
| Doutorado                             |                                 |            |                   |                |
| Mestrado                              |                                 |            |                   |                |
| Especialização                        |                                 |            |                   |                |

\* Preencher, em duas vias, de conformidade com a grade de pontuação do item 8.3 e entregar conforme exigências estabelecidas no Capítulo VIII (Da Prova de Títulos) do Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO IX**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**PARA CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES**

À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
Município de Ipirá/SC  
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017

Requer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017 do Município de Ipirá/SC:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

|                                       |  |      |  |
|---------------------------------------|--|------|--|
| Nome do candidato:                    |  |      |  |
| Cargo pretendido:                     |  |      |  |
| Nº de Inscrição:                      |  | CPF: |  |
| Número de Identificação Social (NIS): |  |      |  |

**DECLARAÇÃO**

Para fins de solicitação de concessão da isenção de pagamento da taxa de inscrição de que trata o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, do Município de Ipirá/SC, DECLARO:

I - Que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

II - Que estou inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, com o nº \_\_\_\_\_;

III - Que apresento condição de hipossuficiência financeira e que atendo ao estabelecido no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017;

IV - Declaro que residem no mesmo endereço que eu as pessoas a seguir relacionadas:

| NOME | Nº DO RG | Grau de parentesco | Renda mensal |
|------|----------|--------------------|--------------|
|      |          |                    |              |
|      |          |                    |              |
|      |          |                    |              |
|      |          |                    |              |

V - Que estou ciente de que a veracidade das informações e documentação apresentada é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, 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, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Ipirá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

---

**ANEXO X**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE FIDELIZADOS**

À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
Município de Ipirá/SC  
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e  
domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrito para o  
Processo Seletivo Simplificado originado pelo Edital nº 01/2017 do Município de  
Ipirá/SC sob o nº \_\_\_\_\_, REQUER isenção de pagamento da taxa de inscrição  
ao cargo de \_\_\_\_\_, na condição de doador  
de sangue fidelizado, pois DECLARO, sob as penas da lei, que preencho todos os  
requisitos de concessão de que tratam o Edital supra citado e a Lei Estadual nº  
10.567/1997.

Ipirá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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