



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2014

O Prefeito Municipal de Ibirama, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2014**, objetivando prover vagas em caráter temporário para o cargo de Servente/Merendeira, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibirama, o qual se regerá pelas normas deste Edital e de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 2.126, de 3 de julho de 2001 e suas alterações, conforme abaixo:

### 1 – DOS CARGOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	REMUNERAÇÃO INICIAL
Servente/Merendeira	44	Alfabetizado	666,69

1.1 - Aos servidores públicos com carga horária igual ou maior que 40 (quarenta) horas semanais foi garantido através da Lei nº 2.703 de 26 de janeiro de 2010 o piso mínimo de vencimentos em valor idêntico ao salário mínimo nacional.

1.2 - Este Processo Seletivo Simplificado visa atender as eventuais necessidades temporárias de servidores do cargo acima em conformidade com a Lei Municipal 2.126 de 3 de julho de 2001, não gerando qualquer obrigação de contratação.

1.3 - As fichas de inscrições serão numeradas em ordem numérica seqüencial crescente;

1.4 - O candidato portador de necessidades especiais, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova; à avaliação e aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da prova para todos os candidatos.

## 2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a e site Processo Seletivo Simplificado será feita através de publicação nos seguintes locais:

2.1 – No mural de publicações da Prefeitura Municipal de Ibirama, Rua Dr. Getúlio Vargas, n° 70, Centro - Ibirama

2.2 – No site <http://www.ibirama.sc.gov.br>

## 3 - DA INSCRIÇÃO

As inscrições serão efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Ibirama junto Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, sita à Rua Dr. Getúlio Vargas, 70 - Centro em Ibirama - SC, no horário do expediente, das **8:00 (oito) às 11:30 horas** e das **13:30 as 17:00 horas**, no período de **23 a 31 de Janeiro de 2014** .

3.2 - Procedimento para realizar a inscrição pessoalmente ou por meio de procuração.

3.2.1 - Para inscrever-se o candidato deverá:

a) dirigir-se à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes munido dos seguintes documentos originais: CPF e Carteira de Identidade;

3.2.2 - No caso de inscrição por procuração, deverá , ainda, ser anexado o instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A procuração não necessita ser passada em cartório.

3.3 - O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, e publicação feita no Mural Público Municipal e no endereço eletrônico: [www.ibirama.sc.gov.br](http://www.ibirama.sc.gov.br).

3.4 – Das condições para inscrição:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal n.º 70.436;

b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da contratação e exercício;

c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;

d) Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital;

e) O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/o u de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento;

f) O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado n° 03/2013 e sua plena concordância com as mesmas.

g) – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.

3.5 - A homologação das inscrições será feita no dia **03 de Fevereiro de 2014** e divulgada através do Mural Municipal e endereço eletrônico: [www.ibirama.sc.gov.br](http://www.ibirama.sc.gov.br) após avaliação feita pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado. Da não-homologação caberá recurso, que deverá ser formulado e protocolado, conforme o previsto no item 8.3 deste Edital.

#### **4 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, serão admitidos os candidatos inscritos como portadores de deficiência, aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 - O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observada a ordem de classificação.

4.3 - Os portadores de deficiência, antes da contratação, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

4.5 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

4.6 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação do Processo Seletivo Simplificado, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

4.7 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição preenchendo o Anexo I, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

4.8 - A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4.9 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5 – DO CARGO**

5.1 – Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão no momento da contratação como segurados do Regime Geral da Previdência Social.

## **6 - DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído de prova escrita, composta por 10 (dez) questões 02 (duas) de português, 02 (duas) de matemática, 02 (duas) de conhecimentos gerais e 4 (quatro) de conhecimentos específicos, de múltipla escolha (A, B, C e D), de caráter classificatório.

6.2 - A prova terá duração de 1:30 hs (uma hora e trinta minutos), contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

6.3 - Os programas da prova encontram-se no Anexo III deste Edital.

## **7 - DAS PROVAS**

7.1 - As provas escritas serão realizadas nas dependências da ESCOLA MUNICIPAL CHRISTA SEDLACEK, sita a Rua Elisabeth Weschenfelder nº 111, em Ibirama - SC, no dia **07 de Fevereiro de 2014**, (sexta-feira), **iniciando às 19:00 horas e encerrando às 20:30 horas.**

7.2 - O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

7.3 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato que apresentar o cartão de Inscrição e documento de identidade.

7.4 - Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.5 - Não será permitida a entrada na sala de realização da prova de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por membro da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 - Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por este Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

7.7 - Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 - Durante a realização da prova, não será permitida consulta de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, *Pager*, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

7.9 - O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.10 - Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na grade de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 7.9 deste Edital.

7.11 - Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da grade de respostas.

7.12 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a realização da prova:

7.12.1 - Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo

7.12.2 - Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no Edital.

7.12.3 - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo Simplificado.

7.12.4 - Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.

7.12.5 – Não assinar a Lista de Presença.

7.13 - O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorridos trinta minutos do seu início.

7.14 - O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o Caderno de Prova e a Grade de Respostas.

7.15 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências dos locais de aplicação da prova.

7.16 - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

7.16.1 – As grades de respostas serão numeradas de acordo com o número de candidatos inscritos e devidamente homologados em cada cargo e serão distribuídas seqüencialmente aos candidatos de cada cargo de acordo com a ordem de entrada dos mesmos na sala de realização das provas.

7.16.2 – O número da grade de resposta entregue ao candidato será anotado pelo fiscal na lista de presença assinada pelo candidato, sendo que a lista de presença após iniciada a realização da prova será envelopada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 02 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes e de imediato ser entregue a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado n° **03/2013**.

7.16.3 – Na folha que contém a grade de respostas constará além da grade de respostas a indicação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere, nome do cargo e número da prova, sendo vedada qualquer outra forma de identificação.

7.17 – Ao findar o tempo de duração para realização da prova, será esta encerrada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 02 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes, para fins de possíveis comprovações.

## **8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

8.1 - A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

8.2 – O gabarito provisório e as provas serão divulgados no primeiro dia útil após a realização das provas e o resultado de classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de realização das provas, ambos publicados no endereço eletrônico: [www.ibirama.sc.gov.br](http://www.ibirama.sc.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura de Ibirama.

8.3 - O candidato poderá interpor recurso, que deverá ser fundamentado e apresentado por escrito e encaminhado ao Presidente da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, entregue e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de IBIRAMA, Setor de Protocolo – IBIRAMA(SC), conforme o formulário do Anexo IV, contra:

8.3.1 - A inscrição não-homologada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil ao da publicação do Ato de homologação das inscrições.

8.3.2 - A formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito provisório que deverá ser formulado e protocolado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação do gabarito provisório:

8.3.3 – Os pontos obtidos na prova escrita e classificação final, para revisão dos pontos obtidos na sua Grade de Respostas e/ou reavaliação de sua classificação final, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo resultado.

## **9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 - A prova será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, e terá caráter classificatório. Serão divididos os 10 (dez) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita, sendo que cada questão correta terá o mesmo peso na prova.

9.2 - A classificação dos candidatos aprovados será realizada, depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida nas provas.

9.3 – A classificação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas expectativas de direito à nomeação temporária para o cargo, de acordo com as necessidades, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2. 126, de 3 de julho de 2001.

9.4 – Os aprovados serão convocados na ordem de classificação, sempre obedecendo ao princípio da oportunidade e conveniência, bem como, a necessidade do serviço público.

9.5 – O candidato classificado e aprovado se vier a ser convocado e desistir de assumir a vaga, será reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) o mais idoso (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único);
- b) maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos do cargo;
- c) sorteio público.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

11.1 – A contratação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, estabelecida de acordo com o item 9 deste Edital.

11.2 - Requisitos para a contratação: o candidato deverá entregar, na data da contratação:

- a) Cédula de Identidade - RG (cópia autenticada);
- b) Certidão de nascimento “se solteiro” ou Certidão de casamento (cópia autenticada);
- c) CPF (cópia autenticada);
- d) Título de Eleitor (cópia autenticada);
- e) Comprovante da última votação (cópia autenticada);
- f) PIS ou PASEP (cópia autenticada);
- g) Comprovante de nível de escolaridade e demais habilitações exigidas para o cargo;
- h) Carteira de trabalho “página da fotografia e verso” (cópia autenticada);
- i) Comprovante de quitação militar – Certificado de Reservista “se do sexo masculino” (cópia autenticada);
- j) Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Poder Judiciário (original);
- k) Atestado médico oficial admissional de boa saúde física e mental;
- l) Preencher, no ato da entrega dos documentos acima, as seguintes declarações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos: Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e Declaração de Residência;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia autenticada);

n) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia autenticada);

o) Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 7 anos.

11.3 - Os documentos solicitados nos incisos “m”, “ n” e ”o” do item anterior (11.2) são necessários somente para, se for o caso, cadastramento do salário-família, não sendo obrigatórios para a contratação.

11.4 – A convocação dar-se-á através de ofício e os convocados terão 48 (quarenta e oito) horas para se apresentarem junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade, bem como, para apresentarem os documentos e habilitações exigidas.

11.5 – A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, e em ocorrendo a desistência será o candidato reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

## **12 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

12.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere este Edital será de 01 (um) ano contado da data de sua homologação.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tiver utilizado recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação vigente.

IBIRAMA, SC, 23 de janeiro de 2014.

**OSVALDO TADEU BELTRAMINI**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I - REQUERIMENTO

### *Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 03/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL IBIRAMA - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme item 4 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **Prova Ampliada**

Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) (  ) **Sala Especial**

Especificar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) (  ) **Leitura de Prova:**

4) (  ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
(local e data)

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

**ANEXO II**

*PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAMA*

*FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICAD O N° 03/2013*

<b>N.º DE INSCRIÇÃO</b>		<b>(para uso da Comissão)</b>	
Nome do Candidato:			
Cargo Pretendido:			
<b>FILIAÇÃO</b>			
Pai:			
Mãe:			
Data do Nascimento:			
Naturalidade:		Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço Residencial:		Nº:	
Cidade:		Estado:	
CPF N.º		Fone:	
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor.:	
Deficiente:	Sim ( )	Não ( )	Tipo:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos anexo, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Simplificado n° 09/2012 e todas as disposições nele contidas.

Ibirama (SC), .....de..... de 2014.

-----  
**Assinatura do Candidato**

-----  
**Assinatura do recebedor/responsável**

**Protocolo para o candidato:**

<b>Nome do candidato:</b>	<b>N ° de inscrição:</b>
<b>Cargo pretendido:</b>	
Esta guia deverá ser obrigatoriamente apresentada nos local da realização da(s) prova(s). Conforme Edital.	

## **ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **1. ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ATÉ 4ª SÉRIE OU ALFABETIZADO)**

#### **1.1 - Português**

- Fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica, prosódia, ortografia, acentuação;
- Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras;
- Síntaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, pontuação;
- Semântica: significação das palavras no texto;
- Interpretação de texto.

#### **1.2 - Matemática**

- Conjunto dos números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Propriedades, comparação;
- Expressões numéricas;
- Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade, MMC/MDC;
- Conjunto de números racionais: frações ordinárias e decimais, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; simplificação e ordem;
- Conjunto de números inteiros relativos; propriedades/comparação; adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Matemática Financeira: razão/proporção; regra de três simples; porcentagem e juros.

#### **1.3– Conhecimentos Gerais (Cultura Geral e Cidadania)**

- Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Município de IBIRAMA, tais como: limites, ocupação, exploração, população, produção agrícola, comercial e industrial, composição dos poderes Executivo e Legislativo.
- Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Estado e País;
- Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, campanhas preventivas e educativas, arte e cultura.
- Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História;

## **ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E AS RESPECTIVAS HABILIDADES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO.**

#### **CARGO: SERVENTE/MERENDEIRA**

1. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações.
2. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza.
3. Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio.
4. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos.
5. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional.
6. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente.
7. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha.
8. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas.
9. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

**ANEXO IV**

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL COORDENADOR A DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2013 DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE IBIRAMA.

NOME  
CANDIDATO: \_\_\_\_\_

N.º. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)  
 CONTRA a formulação das questões e quesitos;  
 CONTRA o indeferimento da inscrição;  
 CONTRA o resultado do gabarito provisório;  
 CONTRA a pontuação atribuída na classificação final;  
 CONTRA a classificação final.

REFERENTE PROVA:

N.º. da Questão: \_\_\_\_\_

Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Preencher a máquina ou digitar e entregar este formulário em 2 (duas) vias, na Prefeitura Municipal de IBIRAMA. Uma via será devolvida com protocolo.

**IBIRAMA (SC)**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor/Responsável

## ANEXO V

### ATIVIDADES ESPECÍFICAS

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

**CARGO: SERVENTE/MERENDEIRA**

**REQUISITOS PARA**

**PROVIMENTO:** - Ser alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação das edificações públicas administrativas e escolares. Executa atividades próprias de responsável pelo preparo da merenda escolar.

Descrição Detalhada:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação.
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência .
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais .
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores.
- Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
- Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação.
- Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita.
- Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado.
- Fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene.
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias .
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos .