



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**EDITAL Nº 001/2014 DE CONCURSO PÚBLICO (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao provimento de vagas de cargos efetivos do Quadro Único de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, Santa Catarina e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO** do município de Salto Veloso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro único de pessoal da administração direta do município de Salto Veloso, contratados sob o regime estatutário conforme Lei Complementar nº 016/2010 e Alterações, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e demais legislação vigente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto O Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e-mail [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria Número 2897/2014.

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line).	29/09/2014 a 28/10/2014
2.	Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.	<b>29/10/2014</b>
3.	Prazo final para protocolo ou envio <b>via sedex</b> do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem vaga para deficiente e condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	29/10/2014
4.	<b>Prazo final para protocolo e envio da certificação para prova de títulos.</b>	<b>03/11/2014</b>
5.	Divulga inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos e decisão vaga deficientes.	31/10/2014
6.	Prazo para recursos contra o indeferimento das inscrições.	03 e 04/11/2014
7.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações e Convocação e Divulgação do local das provas.	05/11/2014
8.	<b>Aplicação das provas escritas e práticas.</b>	<b>09/11/2014</b>
9.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).	10/11/2014
10.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	11 e 12/11/2014
11.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a>	17/11/2014
12.	Divulgação da classificação preliminar e pontuação da prova de títulos.	18/11/2014
13.	Recursos contra a classificação preliminar.	19 e 20/11/2014
14.	Classificação final de todos os candidatos.	<b>21/11/2014</b>
15.	Homologação final.	Após 21/11/2014



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. Os candidatos que enviarem a documentação via postal, por SEDEX AR, devem providenciar sua expedição com a devida antecedência para que o IOBV receba dentro do prazo estipulado no cronograma. Passada essa data a documentação não mais será processada. Devendo ser enviadas para o seguinte endereço:

**INSTITUTO O BARRIGA VERDE**

**Ref.: Concurso Público Salto Veloso Edital 01/2014**

**Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro**

**CEP 89.190-000 – Taió - SC**

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no sitio do Concurso Público na Internet: **www.iobv.org.br**.

1.6. O Edital do concurso público também será publicado no site da Prefeitura de Salto Veloso na Internet: **http://www.saltoveloso.sc.gov.br/** e no órgão oficial de imprensa (**www.diariomunicipal.sc.gov.br**), bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; e sede dos entes da Administração Municipal Indireta; e ainda, publicado, na forma de extrato, em jornal de circulação local e estadual.

1.7. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.8. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Salto Veloso – SC.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma do art. 269 da Lei Complementar nº 020/08;
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Comprovar a formação exigida para o cargo e o registro profissional quando exigido.
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**3. DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.**

3.1 A relação dos cargos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas, atribuições dos cargos e outras informações constam nos **anexos I e II** deste edital.

**3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados quando da convocação do candidato para admissão.**

**4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

4.3. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades capítulo I deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Ler atentamente o edital** verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- b) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, em “concursos abertos” selecionar o município de SALTO VELOSO Edital 01/2014 ADM;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição preferencialmente nas agências do **BANCO DO BRASIL**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

**4.6 O valor da taxa de inscrição é de:**

- a) **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior;**
- b) **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio;**
- c) **R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível fundamental e alfabetizado.**

4.7. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

4.7.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.10. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.11 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.12 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

#### **4.13. Da isenção da taxa de inscrição**

4.13.1 Na ausência de lei municipal que regulamente a isenção de taxa de inscrição de concursos realizados no município, não haverá isenção.

#### **4.14 Demais disposições referente às inscrições**

4.14.1 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.14.2 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.14.3 A Comissão Municipal de Concurso Público e o IOBV, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.14.4 As mudanças de endereço e/ou dados cadastrais deverão ser alteradas, na área restrita do candidato, até a data de realização da prova.

4.14.5. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.14.6. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é da Caixa Econômica Federal, cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.

4.14.7. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

**4.14.8 O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.14.9 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.14.10 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

4.14.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.14.12. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.14.13 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

4.14.14 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>.

#### **4.15. Das condições especiais para realizar a prova**

4.15.1 Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via sedex AR** para o endereço do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió – SC.

4.15.2 O candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.15.1, deverá comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança.

4.15.3. O menor e o responsável ficarão em sala especial e nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local, sendo que o tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

4.15.3 O IOBV publicará, no endereço do concurso [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas e indeferidas.

### **5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.3. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

5.3.1 Os cargos contemplados com vagas para deficientes, consta divulgado no anexo I deste edital;

5.3.1.1 Para os demais cargos não contemplados com vaga para deficientes, em função do número de vagas, não há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

5.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

5.5 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar a seguinte documentação:

- a) Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- b) Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Cópia do comprovante de inscrição.

5.6.1 A documentação de que tratam as alíneas, **deverá ser encaminhada** via correios sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro – 89190-00 – Taió – SC.

5.6.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

5.6.3 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

5.8. Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do município.

5.9 Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

5.10 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

5.11. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

5.12. O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste concurso [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), conforme cronograma deste edital.

6.2. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

6.2.1 Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

6.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

7.1 O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá, em uma, duas ou três etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme o cargo e conforme descrito no “tipo de prova” do anexo I deste edital, a saber:

a) **Prova escrita** para todos os cargos, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até três horas.

b) **Prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de: **Auxiliar de Limpeza Urbana (gari), Operário Braçal, Operador de Máquinas Classe II (carregadeira e rolo), Operador de Bobcat, Motorista Classe III, Motorista Classe II e Auxiliar de Limpeza.**

c) **Prova de títulos**, de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

7.2 As provas serão realizadas no município de SALTO VELOSO-SC, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

7.3. As provas serão realizadas nas datas previstas no cronograma.

7.3.1. Os **locais** de realização das provas **serão divulgados** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e no site [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br) **na data prevista no cronograma**, em edital próprio de convocação e o horário segue assim definido:

<b>Evento</b>	<b>Horário</b>
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	8h15
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir desse horário)	8h45
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas e Início da resolução da prova	9h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	9h30
5. Final da prova. Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	12h



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

7.3.2 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), considerando que **os portões dos locais fecharão 15 (quinze minutos) antes do horário marcado para início da prova.**

7.3.3 A distribuição dos cargos por período (matutino ou vespertino), com os devidos horários serão divulgados na data prevista no cronograma, devendo o candidato ao se inscrever reservar/considerar que deverá estar disponível naquele dia para qualquer um dos horários.

7.3.4 O IOBV e o Município de Salto Veloso eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer uma das etapas.

## 8. DA PROVA ESCRITA

8.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de até 3 (três) horas.

8.2. As áreas de conhecimento para cada cargo, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas por escolaridade:

### 8.2.1. Escolaridade: Nível Alfabetizado e Fundamental

Cargos	Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor de cada questão	Total Nota por Disciplina
Todos	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,40	4,00
		Matemática	5		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	10	0,60	6,00
		<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

### 8.2.2. Escolaridade: Ensino Médio e Superior completo

Cargos	Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor de cada questão	Total Nota por Disciplina
TODOS	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,20	4,00
		Matemática	5		
		Conhecimentos Gerais	5		
		Informática Básica	5		
	Conhecimentos Específicos	Legislação	5	0,30	6,00
		Conhecimentos técnicos profissionais	15		
		<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

8.3. Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do **anexo III** deste edital.

8.4. A nota da prova escrita (NPE) se dará numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula, de acordo com a escolaridade exigida para o cargo:

a) Cargos com exigência de nível alfabetizado: **NPE= (NACG x 0,40) + (NACE x 0,60)**

b) Cargos com exigência de nível médio e superior: **NPE= (NACG x 0,20 + (NACE x 0,30)**

Sendo:

NPE= Nota da Prova Escrita

NACG = Número de acertos das questões de conhecimentos gerais;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

8.5. À Prova escrita será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO**: o candidato que alcançou nota final da prova escrita igual ou maior a **5,00 (cinco)**; sendo convocado para a próxima fase, se assim o cargo exigir;
- b) **REPROVADO**: o candidato que obteve nota **menor que 5,00 (cinco)**; sendo eliminado do certame;
- c) **AUSENTE**: o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação.
- d) **ELIMINADO**: o candidato ausente e que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

### **8.6 NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS**

8.6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos **no edital de convocação**, com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

8.6.1.1 Os portões de acesso ao local da prova escrita objetiva **fecham 15 (quinze) minutos antes do horário definido para início da prova.**

8.6.1.2. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o **fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do concurso público. (não haverá nenhuma tolerância de tempo).

8.6.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;
- c) Não dispor de caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.

8.6.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.6.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.6.5. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.6.6. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**8.6.7. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.**

8.6.8. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

8.6.9. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

8.6.10. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, ao IOBV, laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.6.11 O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo, e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

8.6.12 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.
- c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

8.6.13 As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

8.6.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

8.6.15 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.6.16 O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

8.6.17 Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- f) **Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.**

8.6.18. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

8.6.18.1 Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve ser preenchido o quadrinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos "X", bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

8.6.19 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

8.6.20 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente.)

8.6.21 **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos**, cabendo a eles sua aquisição.

8.6.22 **Não é permitido durante a prova escrita objetiva:**

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6.23 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público.**

8.6.24 Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

8.6.25 Os três (3) últimos candidatos que permanecerem na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

8.6.26 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) no dia seguinte ao da realização da prova, juntamente com as provas que estarão **disponíveis na área restrita do candidato.**

8.6.27 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.6.28 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

8.6.29 O IOBV e o Município de Salto Veloso não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

8.6.30 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.6.31 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola**.

**8.6.31.1** Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

8.6.32 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6.33 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

8.6.33.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.6.33.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6.34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. Serão submetidos à PROVA PRÁTICA, os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Limpeza Urbana (gari), Operário Braçal, Operador de Maquinas Classe II (carregadeira e rolo), Operador de Bobcat, Motorista Classe III, Motorista Classe II e Auxiliar de Limpeza**, com inscrição homologada e aos que se apresentem no horário e local indicados no edital de convocação para a prova prática.

9.2. A prova prática será realizada em data e local a ser divulgada em edital próprio de convocação, podendo ser realizada no mesmo dia da prova escrita objetiva ou ser antecipada para o dia imediatamente anterior a mesma, ou prorrogada em razão do número elevado de inscritos e/ou intempéries.

### **9.3. DAS DETERMINAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

9.3.1. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

9.3.2. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

9.3.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Salto Veloso, no estado em que se encontrarem.

9.3.4. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

9.3.5. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

9.3.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato, que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

9.3.7. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

9.3.8. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

9.3.9. Os candidatos, para realizarem a prova prática serão chamados devendo assinar a confirmação de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e será desclassificado.

9.3.10. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

9.3.11. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

9.3.12. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

9.3.13. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, as Provas Práticas poderão ser canceladas ou interrompidas. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

#### **9.4. DA PROVA PRÁTICA PARA AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI) E OPERÁRIO BRAÇAL**

9.4.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

9.4.2. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

##### **I – Apresentação (asseio e higiene pessoal), uso de EPIs**

Cabelos Presos e/ou curtos (-0,25)
Unhas curtas e aparadas (-0,25)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou as Luvas de proteção. (-0,25)

##### **II – Organização do trabalho**

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a limpeza (-0,50)
Soube trabalhar em equipe (-0,50)
Organizou o local e guardou as ferramentas após terminar a tarefa (-0,50)

##### **III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho**

Correto manuseio das ferramentas (-0,50)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

##### **IV – Execução da tarefa proposta.**

Postura corporal durante a execução da tarefa (-1,00)
Transporte de lixo/entulho ou materiais em quantidade compatível com o carrinho-de-mão, não excedendo sua capacidade. (-1,00)
Varredura (posição corporal, tipo de vassoura, controle pó) (-1,00)
Capinação de forma limpa e organizada (-1,00)
Recolheu o lixo colocando em local adequado (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

## **9.5. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE II E OPERADOR DE BOBCAT**

9.5.1 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

9.5.2. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.

9.5.3 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

9.5.4. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:** Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

**Faltas Médias:** Habilidades do Operador

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**Faltas Leves:** Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e caçados adequados



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo.”

9.5.5. O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de veículos (motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, trator de esteira, pá-carreadeira ou trator de pneus), sendo que para formação da nota mínima para ser declarado apto na prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de veículos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2)

9.5.6. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um equipamento do mesmo tipo (Exemplo patrôla1, patrôla2), neste caso haverá sorteio para determinar em qual equipamento o candidato realizará a prova.

9.5.7 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Classe II**, deverá apresentar carteira de habilitação **categoria mínima “C”**, e o cargo de **Operador de Bobcat**, deverá apresentar carteira de habilitação **categoria mínima “B”**, as quais deverão ter sido obtidas ou renovadas até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

9.5.8 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

9.5.9 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.5.10 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

## **9.6. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA CLASSE II E III**

9.6.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

9.6.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

9.6.3 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de **Motorista Classe II**, deverá apresentar carteira de habilitação **categoria “D”**, e o cargo de **Motorista Classe III** deverá apresentar carteira de habilitação **categoria “C”**, as quais deverão ter sido obtidas ou renovadas até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

9.6.3.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

9.6.3.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.6.4 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

9.6.5 Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b>
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

a) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:**

- descontrolar-se no plano, no acentado ou declive
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado
- utilizar a contramão de direção
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção
- exceder a velocidade indicada para a via
- perder o controle de direção do veículo em movimento
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
- deixar de usar o cinto de segurança

**Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

**Faltas Leves:**

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

9.6.6. Os avaliadores serão profissionais habilitados, registrados no DETRAN

9.6.7 O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de veículos (ônibus, caçamba, ambulância ou veículo de passeio), sendo que para formação da nota mínima para ser declarado apto na prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de veículos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2).

9.6.8 Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo onibus1, onibus2, caminhão1, caminhão2), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo/equipamento o candidato realizará a prova.

### **9.7. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA**

9.7.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos com inscrição homologada e que se apresentarem no horário determinado, portando os documentos necessários e em perfeita ordem.

9.7.2. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

9.7.3. No critério da eficiência (para a realização das provas práticas) as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

9.7.4. Atividades para as Provas Práticas:

Auxiliar de Alimentação e Nutrição	Executar atividades inerentes ao cargo – leitura de Receitas, pesos e medidas, manipulação de alimentos. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com ferramentas II – Eficiência/Qualidade III – Produtividade IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material V – Técnica/Aptidão/Eficiência O candidato partirá da nota 10 (dez) e será descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.
Auxiliar de Limpeza	Executar atividades inerentes ao cargo – limpeza geral de ambientes externos e internos. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com ferramentas II – Eficiência/Qualidade III – Produtividade IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material V – Técnica/Aptidão/Eficiência O candidato partirá da nota 10 (dez) e será descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

9.7.5. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

9.7.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório sendo atribuído o seguinte resultado:

- a) CLASSIFICADO o candidato que alcançou nota na prova prática nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**;
- b) ELIMINADO: o candidato que obteve nota **menor** que **5,00 (cinco)** na prova prática, o candidato ausente, candidato sem documento de habilitação ou que descumpriu as regras do edital.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, constará da avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos aos cargos de **nível superior** que forem aprovados na prova escrita objetiva e comprovem a sua titulação.

10.2. A prova de títulos consistirá na avaliação dos DIPLOMAS e CERTIFICADOS de Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e de Doutorado, relacionados à área do cargo escolhido, desde que devidamente comprovado, concluído até o último dia definido para a inscrição e devidamente registrado.

10.2.1. O candidato deverá comprovar a conclusão do curso de pós-graduação através de fotocópia autenticada, da frente e do verso do **certificado ou diploma** expedido por instituição credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) **1,5 (um e meio)** pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado relacionado à área da função pretendida;
- b) **1,00 (um)** pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado relacionado à área da função pretendida;
- c) **0,50 (meio)** ponto ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização, com no mínimo 320h/a, relacionado à área da função pretendida.

10.3. A pontuação da Prova de Títulos não é cumulativa, sendo computado os pontos referente ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 10.2.1.

10.4. Nos casos de inobservância do item anterior, onde o candidato apresentar mais de um documento para comprovação de título, a comissão avaliadora escolherá ALEATORIAMENTE apenas 1 (um) único documento para a avaliação.

10.4.1 A graduação (certificado de nível superior) não será computado em hipótese alguma, pois já é requisito obrigatório para provimento do cargo.

10.5. Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, declarações, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros, **a não ser o certificado de conclusão devidamente autenticado em cartório, em que conste o rol de disciplinas com a respectiva carga horária, a fim de verificar a relação do título com o cargo escolhido.**

10.5.1 Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino, assinado e autenticado em cartório.

10.6. Os certificados em língua estrangeira, devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

10.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

10.8. Serão avaliados somente os títulos dos candidatos que forem aprovados na prova escrita objetiva.

10.9. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.10. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

10.11. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

10.12. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

### **10.13. Da entrega dos títulos**

10.13.1 Os certificados devem ser enviados através das agências dos correios obrigatoriamente por meio de SEDEX/AR, devendo o protocolo seja pessoalmente ou no correio até a data prevista no cronograma.

10.13.2 Os certificados devem ser enviados em **envelope lacrado** e ser preenchido obrigatoriamente da seguinte forma, sob pena de não serem avaliados:

#### **INSTITUTO O BARRIGA VERDE**

**Ref.: Prova de Títulos Concurso Público Salto Veloso Edital 01/2014**

**Candidato:**

**Cargo:**

**Número de Inscrição:**

**Avenida Luis Bertoli, 233 – Centro**

**CEP 89.190-000 –TAIÓ - SC**

10.13.3. Entregue o envelope com os títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.13.4 A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita (NF = NPE + NPT)

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.

11.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente através da área restrita do candidato no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

11.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Acessar a **área do candidato** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e realizar login identificando-se.
- b) Na área do candidato em “**minhas inscrições**” localizar o concurso Edital 01/2014 de Salto Veloso;
- c) Na coluna “**opções**” (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir “Solicitar Recurso”.
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica.
- f) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
- h) Clicar em “**enviar**”

11.3 Não serão aceitos recursos ou anexos de recursos não enviados pela área do candidato ou enviados para outro endereço de e-mail.

11.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de mensagem automática do sistema, sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

11.5.1. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

11.6 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

11.7. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**11.8. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

11.9. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

11.10. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

11.11.1. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

11.12. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

11.13. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

## **12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

12.1 A nota final dos candidatos (**NF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo:

a) Nota Final dos cargos de professores com prova escrita e prova de títulos: **NF = NPE + NPT**

b) Nota Final para os cargos de operador de equipamento com prova escrita e prova prática:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

$$NF = (NPE \times 4) + (NPP \times 6) / 10$$

c) Nota final para todos os demais cargos: **NF = NPE**

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPT= Nota da prova de títulos.

NPP= Nota da prova prática.

NF = Nota Final

12.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a **5,00** (cinco).

12.3 A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

12.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 12.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

12.5 Para o efeito do item 12.4 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

12.6 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- c) Maior titulação no caso dos cargos de professor.
- d) Maior nota na prova prática no caso dos cargos com prova prática.
- e) Maior Idade.
- f) Sorteio público.

### **13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

13.1 A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do Poder Executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

13.2 Os atos e resultados serão divulgados no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

### **14. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

14.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Salto Veloso, sendo a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

14.2. A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Salto Veloso.

14.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Salto Veloso.

14.3.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

14.4. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

14.5 O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

14.6. O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

14.7. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Salto Veloso, até a data, estabelecida conforme item 14.5, será excluído deste Concurso Público.

14.8. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do concurso, estas deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas de SALTO VELOSO.

14.8.1. A inobservância do subitem 13.5, implicará na desclassificação do Concurso Público.

14.9 Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e nomeados, os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação e descritos no edital de convocação.

14.10 O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

## **15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

15.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com o município de SALTO VELOSO eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

15.2 A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada através da Portaria Número 2897/2014.

15.3 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de SALTO VELOSO.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

16.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

16.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Salto Veloso, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

16.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

16.5. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

16.6. O Município de SALTO VELOSO e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

16.8 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

16.9 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de postagem.

16.10 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de SALTO VELOSO como do IOBV, bem como de seus parentes até 2º grau.

16.11 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de portaria.

16.12 Os cadernos de provas escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

16.13 A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de SALTO VELOSO e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

16.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de SALTO VELOSO e do IOBV.

16.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Salto Veloso/SC.

16.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV – Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V Formulário de Recurso.

Salto Veloso, 29 de setembro de 2014.

Pedro Sezi Silva  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA  
A descrição dos cargos, remuneração, carga horária e outras informações**

<b>Nº. CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>N. VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
01	Auxiliar de Limpeza Urbana (gari)	04	40h	R\$ 891,51 + Vale alimentação	Alfabetizado	Escrita e Prática
02	Operário Braçal	04	40h	R\$ 1.234,82 + Vale alimentação	Alfabetizado	Escrita e Prática
03	Operador de Máquinas Classe II (carregadeira e rolo)	02	40h	R\$ 1.848,94 + Vale alimentação	Alfabetizado e CNH categoria C	Escrita e Prática
04	Operador de Bobcat	01	40h	R\$ 1.848,94 + Vale alimentação	Alfabetizado e CNH categoria B	Escrita e Prática
05	Motorista Classe III	01	40h	R\$ 1.848,94 + Vale alimentação	Alfabetizado e CNH categoria C	Escrita e Prática
06	Motorista Classe II	01	40h	R\$ 1.848,94 + Vale alimentação	Ensino Fundamental e CNH categoria D	Escrita e Prática
07	Auxiliar de Limpeza	04	40h	R\$ 891,51 + Vale alimentação	Ensino Fundamental	Escrita e prática
08	Agente Administrativo	01	40h	R\$ 2.213,14 + Vale alimentação	Ensino Médio	Escrita
09	Auxiliar Administrativo	04	40h	R\$ 1.485,76 + Vale alimentação	Ensino Médio	Escrita
10	Técnico em Compras e Licitações	01	40h	R\$ 2.958,30 + Vale alimentação	Ensino Médio	Escrita
11	Enfermeiro	01	40h	R\$ 4.430,86 + Vale alimentação	Ensino Superior	Escrita e Títulos
12	Assistente Social	01	40h	R\$ 2.958,34 + Vale alimentação	Ensino Superior	Escrita e Títulos
13	Médico	01	40h	R\$ 12.685,07 + Vale alimentação	Ensino Superior	Escrita e Títulos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI)**

- Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- Realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos;
- Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil;
- Realizar outras atribuições e tarefas afins.

Escolaridade: Alfabetizado

**OPERÁRIO BRAÇAL**

- Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres;
- Trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Serviços de copa e cozinha;
- Serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.

Escolaridade: Alfabetizado

**OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE II**

- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- Desempenhar atividades afins.

Escolaridade: Alfabetizado CNH categoria C

**OPERADOR DE BOBCAT**

- Operar máquina de pequeno porte montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando elétrica, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos elétricos, para escavar e mover no subsolo terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a bobcat, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar tarefas afins.

Escolaridade: Alfabetizado

**MOTORISTA CLASSE III**

- Dirigir, transportar, coletar, entregar cargas em geral e conservar os caminhões, utilizados no transporte, vistoriar cargas, além de verificar documentação do caminhão e de suas cargas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação definida para categoria no



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

Código Brasileiro de Trânsito.

**MOTORISTA CLASSE II**

- Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e auxiliando no carregamento e descarga de materiais diversos.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação definida para categoria no Código Brasileiro de Trânsito.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

- Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos prédios da municipalidade, e serviços de copa, cozinha, e serviços gerais.

Escolaridade: Ensino Fundamental

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Examinar processos;
- Redigir documentos, promover despachos e elaborar informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Digitar, operar equipamentos de comunicação, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Executar outras atividades afins.

Escolaridade: Ensino Médio

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;
- Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio;
- Compilar ou elaborar dados estatísticos;
- Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;
- Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;
- Inserir dados nos sistemas informatizados.

Escolaridade: Ensino Médio

**TÉCNICO EM COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Executar, sob supervisão, as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo, obras e serviços, mediante ordens ou pedidos de compras, estabelecidos e regulamentados pelos órgãos da Administração;
- Catalogar e registrar fornecedores, promovendo cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e serviços, conforme especificações, prazos das entregas, preços e prazos de pagamentos;
- Controlar e executar as tarefas relativas à contratação de obras e serviços e à aquisição de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

materiais permanentes e de consumo, mediante ordens ou pedidos de compras;

- Controlar as tarefas relativas aos processos de licitação, em todas as suas modalidades, garantindo a legalidade dos mesmos, qualidade e as especificações necessárias às obras, serviços e materiais, maximizando a utilização dos recursos da municipalidade.

Escolaridade: Ensino Médio

**ENFERMEIRO**

- Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;
- Prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;
- Responder pela reposição e validade dos medicamentos.

Escolaridade: Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Poder Público;
- Planejar, organizar e administra os Serviços Sociais e as Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública em qualquer nível;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.

Escolaridade: Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.

**MÉDICO**

- Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

Escolaridade: Ensino Superior na área de Medicina e registro no órgão de classe.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

**CARGOS NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL COMPLETO**

**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Leitura e Interpretação de Textos; Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); numerais; Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; sílabas; tonicidade das sílabas. Substantivos, Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro.

**MATEMÁTICA**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**

**AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI)**

**OPERÁRIO BRAÇAL**

Conhecimentos técnicos e operacionais para a execução de trabalhos braçais; trabalhos de limpeza de praças, jardins (jardinagem, tipos de plantas, preparação do solo, sementes e mudas, podas e cultivo) e logradouros públicos; Técnicas de armazenagem e acondicionamento de materiais leves e pesados; Técnicas de limpeza (carpindo, limpando, lavando, varrendo, transporte de entulhos); Conhecimentos técnicos e operacionais no carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Noções de instalações e manutenções elétricas, noções de preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; noções de assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Noções básicas para a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

**OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE II**

**OPERADOR DE BOBCAT**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**MOTORISTA CLASSE III**

**MOTORISTA CLASSE II**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

**Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Salto Veloso e Estatuto dos Servidores Públicos de Salto Veloso e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Morfologia, Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

**Bibliografia Sugerida**

ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio e Outras Gramáticas Normativas.

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

#### **Bibliografia Sugerida**

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008.

Outros Livros de Matemática do ensino médio

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

#### **Bibliografia Sugerida**

Almanaque Abril 2013.

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

#### **Bibliografia Sugerida**

Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Legislação:** Constituição Federal, Legislação Municipal, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor.

#### **Conhecimentos Técnico Profissionais:**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; Formas de tratamento -Decretos -Organograma -Poderes Legislativo e Executivo Municipal; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; ética e cidadania; INFORMÁTICA BÁSICA. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal; Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo.

**Referências bibliográficas básicas:**

- Brasil. Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02, nº 12.527/2011, 4.320/64 e LC nº 101/2000 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
  - Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.
  - Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.
  - MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
  - CARVALHO, João Antônio . Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.
- Referência Informática básica: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

**Referências bibliográficas básicas:**

- Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.
- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- CARVALHO, João Antônio . Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.
- Microsoft Corporation. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Windows (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

**TÉCNICO EM COMPRAS E LICITAÇÕES**

Técnicas de licitação. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Informática básica, correio eletrônico. Processos aquisitivos de materiais e equipamentos, pesquisa de preços, cadastro de fornecedores, especificação de materiais, controle de pedidos, orçamentos, ordem de compras, fluxo de informação de compras. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação; Formulação de Editais, Modelos de Licitação, Rotina de Compras e Licitações. Formação de preços. Princípios da terceirização, contratos públicos, Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal do Município. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Informática básica, correio eletrônico. Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8666/93 - Lei de Licitação; Lei nº 10520/2002 - Lei do Pregão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal - Da administração pública; Dos Servidores Públicos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal Noções de Informática, internet, editor de texto e planilhas - Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Salto Veloso e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Morfologia, Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

**Bibliografia Sugerida**

ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio e Outras Gramáticas Normativas.

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

**Bibliografia Sugerida**

Almanaque Abril 2013.

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**INFORMÁTICA BÁSICA**

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

**Bibliografia Sugerida**

Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**LEGISLAÇÃO**

**Legislação:** Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor de Salto Veloso.

**Bibliografia Sugerida:**

Legislação federal pode ser encontrada em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

Legislação Municipal pode ser encontrada em [http://www2.leismunicipais.com.br/prefeitura/sc/Salto\\_Veloso](http://www2.leismunicipais.com.br/prefeitura/sc/Salto_Veloso)

Outras obras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**ENFERMEIRO**

- Legislação: Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080; Lei Federal 8.142; Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde; Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família;
- Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas.
- Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem;
- Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas;
- Assistência integral à Saúde do Adolescente;
- Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino;
- Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso;
- Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias;
- Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental;
- Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia;
- Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS;
- Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase.
- Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação;
- Educação em Saúde.
- Dispõe sobre as Diretrizes Operacionais do Pacto pela Saúde – Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Portaria n. 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006. Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação e normativas aplicadas à área.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social. Atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS.; Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal; Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo.

**MÉDICO**

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. 2. Processo saúde – doença. 3. Noções de saneamento básico. 4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 5. Doenças endêmicas no Brasil. 6. Noções de vigilância epidemiológica. 7. Modelo assistencial e financiamento. 8. Planejamento e programação local de saúde. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Sistemas de Informação em Saúde. 11. Doenças de Notificação Compulsória. 12. Sistema SUS; 13. Políticas públicas de saúde no Brasil; Código de ética; Humanização no atendimento; Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**Bibliografia sugerida para todos os cargos de médico:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência

à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.

- Outras fontes inerentes ao assunto e às atribuições do cargo, a critério da banca elaboradora.

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistemática; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Endocrinologia: diabetes mellitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófiseadrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo; Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hídrico-eletrolíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geriturinário; Doenças reumáticas; Doenças Sexualmente transmissíveis; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia; Noções gerais de Epidemiologia das doenças



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

infecto-contagiosas; Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. - Estratégia Saúde da Família



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)

ANEXO IV

REQUERIMENTO

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 001/2014 da Prefeitura Municipal de SALTO VELOSO, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência física.**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

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

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

g) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
EDITAL Nº 001/2014 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)

ANEXO V  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
CONCURSO PÚBLICO 001/2014- PM SALTO VELOSO

**Tipo de Recurso:**

- 1 – Contra indeferimento de inscrição  
 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório  
 3 – Contra a classificação  
 4 – Outro: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N.º da Questão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Fundamentação e Referência Bibliográfica:**

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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