

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**(Republicação de Acordo com a Retificação 01, 02 e 03)**

O **Prefeito Municipal de Salto Veloso**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, juntamente com a Comissão Especial de Teste Seletivo nomeada pelo **DECRETO Nº 021/2013**, e em conformidade com a Lei Municipal nº 881/97, de 20 de agosto de 1997, tornam público a abertura das instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo, para admissão de pessoal em caráter temporário até que se realize o concurso público, para o quadro de pessoal do Município de Salto Veloso, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Capítulo I**  
**DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma Previsto para as Atividades	Período
1.	Período de inscrições (presenciais)	<b>de 15/04/2013 a 14/05/2013</b>
2.	Prazo final para protocolo do requerimento e comprovação de pagamento para inscrições via correio sedex	14/05/2013
3.	<b>Último dia para pagamento do valor da inscrição.</b>	14/05/2013
4.	Prazo final para protocolo do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e para solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	14/05/2013
5.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	17/05/2013
6.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	20 e 21/05/2013
7.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações	22/05/2013
8.	<b>Aplicação das provas escritas objetivas, provas práticas e entrega dos títulos</b>	<b>26/05/2013</b>
9.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	27/05/2013
10.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva	28 e 29/05/2013
11.	Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	27/05/2013
12.	Divulgação da classificação preliminar	31/05/2013
13.	Recursos contra a classificação preliminar	03 e 04/06/2013
14.	Divulgação da classificação final	Após 05/06/2013

15. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Processo Seletivo e do Instituto o Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## **Capítulo II**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1** O Processo Seletivo será regido por este edital, organizado e executado pelo Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital;
- 2.2** O Processo Seletivo destina-se à contratação de pessoal, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos, nos casos de licenças ou afastamentos do cargo de provimento efetivo, com vistas a atender as necessidades da Administração Pública Municipal para manutenção dos serviços públicos essenciais, de acordo com nos termos da Lei Municipal nº 881/97, de 20 de agosto de 19971 e suas alterações, para provimento das vagas constantes no Anexo I deste edital, bem como, para a formação de cadastro de reserva, nos termos da Legislação vigente.
- 2.3** As funções, número de vagas , quantidade de vagas, salários mensais, jornada semanal de trabalho e pré-requisitos, estão indicadas no Anexo I deste Edital;
- 2.4** Após o preenchimento das vagas indicadas no Anexo I, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo;
- 2.5** As atribuições das funções estão relacionadas no Anexo II deste Edital;
- 2.6** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e às Leis Complementares Municipais, n. 016, de 23 de dezembro de 2010; n. 024, de 02 de maio de 2012. com suas alterações posteriores.
- 2.7** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente.
- 2.8** O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.
- 2.9** A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio (<http://www.saltoveloso.sc.gov.br>), e no sítio ([www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br)) e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

## **Capítulo III**

### **DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1** As inscrições serão presenciais, podendo ainda ser realizadas via correio/sedex de acordo com o item 3.1.2.
- 3.1.1** As inscrições poderão ser feitas mediante procuração simples ou pessoalmente, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, **das 7h30 11h30 e das 13h às 17h**, sito à Travessa das Flores, 58 - Centro, Salto Veloso /SC, de acordo com o período estipulado no cronograma, item I deste edital.
- 3.1.2** Será admitida a inscrição via correio, desde que enviada por sedex AR no endereço da prefeitura (item 3.1.1), a ficha de inscrição e comprovante de depósito original ou autenticado, acompanhados de cópia autenticada da carteira de identidade.
- 3.1.3** O candidato deverá ficar atento para a data de postagem da ficha de inscrição com depósito identificado, pois a documentação deverá estar na Prefeitura Municipal de Salto Veloso até a data limite de término das inscrições, conforme cronograma.
- 3.1.4** O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salto Veloso não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino até a data estipulada no cronograma.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**3.2** A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2.1** 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 o Processo Seletivo.

**3.2.2 Observar atentamente o código do cargo antes de fazer a inscrição.**

**3.2.3** Valores da taxa de inscrição

<b>Escolaridade exigida para o cargo</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição R\$</b>
Alfabetizado e Ensino Fundamental	20,00
Ensino Médio	50,00
Ensino Superior	70,00

**3.3** Para realizar sua inscrição o candidato deve cumprir os seguintes procedimentos:

**a)** O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição através de depósito bancário **identificado** na seguinte conta e agência:

<b>Banco do Brasil</b> <b>Agência: 5313-9</b> <b>Conta Corrente: 6510-2</b>
---

**b)** Após o pagamento da taxa de inscrição o candidato deve preencher a ficha de inscrição (anexo VI) juntar a documentação necessária e dirigir-se novamente a Prefeitura Municipal, em horário normal de expediente, no setor responsável pelas inscrições para finalizar sua inscrição e receber seu comprovante devidamente numerado.

**3.3.1** Para a inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação).
- b)** Comprovante original do depósito de pagamento da taxa de inscrição.
- c)** Ficha de inscrição devidamente preenchida digitada ou em letra de forma. (Anexo VI deste edital).

**3.3.2** Para Finalizar a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- a)** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 3.3.1, e no ato, receberá o cartão de identificação com a indicação do seu número de inscrição.
- b)** É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição.
- c)** Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos constantes no Capítulo IV deste edital.

**3.3.3** São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

**3.3.3.1** Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

**3.4** O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, e somente será considerada efetuada após a compensação. Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito;

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**3.4.1** Não serão aceitos pagamento de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**3.4.2** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o depósito deverá ser efetuado antecipadamente.

**3.5** Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

**3.6** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do seletivo.

**3.7** Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento mencionado no item 5.6, no ato da inscrição.

**3.8** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição;

**3.9** Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.

**3.10** Não haverá inscrição condicional, verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

**3.11** Ao inscrever-se no Processo Seletivo é imprescindível que o candidato observe atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que é de sua responsabilidade manter-se informado sobre as publicações deste certame.

**3.12** O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salto Veloso não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, fechamento das agências bancárias, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.13** O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salto Veloso eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo.

**3.14** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

**3.15** O candidato que necessite de condições especiais para realização da prova na data prevista, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a comissão organizadora para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

**3.16** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitá-la através do Anexo IV, deste edital, até o término das inscrições, enviar via Sedex, a Prefeitura Municipal de Salto Veloso ou protocolar pessoalmente. O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura de Salto Veloso, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.16.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.16.2** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). O Instituto Barriga Verde não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova.

**3.16.3** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**3.17** É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de sua inscrição através do acompanhamento das publicações no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

## **Capítulo IV**

### **DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

**4.1** São requisitos legais para admissão nas funções previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:

- a)** ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d)** estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e)** conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g)** não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental;
- h)** não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i)** não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

**4.2** Ao preencher sua inscrição, assinar e efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato está declarando formalmente que atende os requisitos legais relacionados neste capítulo;

## **Capítulo V**

### **DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, E no Decreto nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas aos portadores de deficiência física 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

**5.2** O Candidato portador de deficiência física, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

**5.2.1** O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

**5.3** Somente serão considerados portadores de deficiência física aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2005.

**5.4** A deficiência física do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

**5.5** O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova.

**5.6** Conforme disposto no Decreto Federal nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Salto Veloso, requerimento conforme anexo IV deste edital, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

**5.7** Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**5.8** A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.9** Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.10** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Salto Veloso, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma deste edital.

**5.11** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**5.12 O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.**

**5.13 Das Condições Especiais para realizar as provas:**

**5.13.1** O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes ou ainda doença infecto contagiosa, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Processo Seletivo, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

**5.13.2** Não haverá prova em braile, o candidato com deficiência visual poderá solicitar ampliação de prova ou um leitor.

**5.14** Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

**5.15** O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

## Capítulo VI

### DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**6.1** Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos sites [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br), abrindo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis.

**6.2** Caso o nome do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Processo Seletivo no endereço da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, em 02 (dois) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de depósito devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

**6.3** A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

**6.4** A homologação das inscrições será divulgada por meio de Edital publicado no site [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br) e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**Capítulo VII**  
**DAS PROVAS**

**7.1** O Processo Seletivo constará de provas escritas objetivas de caráter classificatório e de prova prática para os cargos de Motorista Classe II (saúde), Motorista Classe I (Educação), Motorista Classe III (Obras), Operador de Máquinas Classe II (motoniveladora, retroescavadeira e escavadeira hidráulica) e Operário Braçal.

**7.2** Os conteúdos programáticos exigidos por cada nível de formação requerida e conhecimentos específicos por tipo de cargo, assim como a composição das provas estão descritos no Anexo III deste Edital.

**7.3 DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS**

**7.3.1** As provas serão realizadas no Município de Salto Veloso /SC no CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA VEREADOR AVELINO BISCARO, situado na Rua Papa João XXIII, 27. Bairro Escolar – Salto Veloso – SC, e não será permitida a realização de provas em outro local, sendo de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para a realização das provas.

**7.3.2** As **provas escritas** objetivas serão realizadas nos seguintes locais e horários:

<b>Cargo</b>	<b>Local</b>	<b>Fechamento dos Portões</b>	<b>Tempo de Duração</b>
Nível Alfabetizado e Fundamental Incompleto	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA VEREADOR AVELINO BISCARO, situado na Rua Papa João XXIII, 27. Bairro Escolar – Salto Veloso – SC,	8h15min	8h30min às 9h30min
Ensino Fundamental completo, Ensino Médio e Ensino Superior		8h15min	8h30min às 10h30min

**7.3.3** As **provas práticas** serão realizadas na sequência da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando a prova devendo o candidato se apresentar para assinar a lista de presença no seguinte local CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA VEREADOR AVELINO BISCARO, situado na Rua Papa João XXIII, 27. Bairro Escolar – Salto Veloso – SC,

**7.3.4** Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília.

**7.3.5** A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e candidatos por sala (ensalamento) serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial e site da Prefeitura ([www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br)) e no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

**7.3.6** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

**7.4. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS**

**7.4.1** Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**7.4.2** Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade de conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento e conhecimentos relativos à atribuição do cargo.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**7.4.3** Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante provas objetivas, de caráter classificatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de respostas em cada questão, com somente uma opção correta distribuídas conforme quadros abaixo:

**7.4.3.1 Prova Escrita Objetiva para os cargos alfabetizado e ensino fundamental incompleto**

Tipo da Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor Questão	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Específicos do Cargo	05	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		<b>10,00</b>

**7.4.3.2 Prova Escrita Objetiva para os cargos de ensino fundamental completo, ensino médio e ensino superior**

Tipo da Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor Questão	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Gerais e Atualidades	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	Informática Básica, legislação municipal e Específicos do Cargo	15	0,40	6,00
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>		<b>10,00</b>

**7.4.4.5** O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

**7.4.4.6** Os portões de acesso às salas de provas serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, conferir seu material e documentação e deverá estar em sala de provas até o horário previsto para o início das provas.

**7.4.4.7** **A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.**

**7.4.4.8** Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições
- b) que se apresentar no portão até horário estabelecido para seu fechamento.
- c) e estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

**7.4.4.9** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**7.4.4.10** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**7.4.4.11** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**7.4.4.12** O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: **02 (duas) canetas esferográficas de tinta preta ou azul de material transparente**. Não serão fornecidas canetas no local.

**7.4.4.13** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova e o Instituto Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

**7.4.4.14** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

**7.4.4.15** O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

**7.4.4.16** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

**7.4.4.17** Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos.

**7.4.4.18** Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**7.4.4.19** Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

**7.4.4.20** Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) **ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;**
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo Instituto o Barriga Verde no dia da aplicação das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**7.4.4.21** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de embalados e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

**7.4.4.22** Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

**7.4.4.23** O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salto Veloso não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.4.4.24** 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 procederá à inclusão do candidato, desde que apresente comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

**7.4.4.25** A inclusão de que trata o item 7.4.4.19 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

**7.4.4.26** 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.

**7.4.4.27** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, 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.

**7.4.4.28** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Seletivo.

**7.4.4.29** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

**7.4.4.30** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**7.4.4.31** Os cadernos de provas serão disponibilizados aos candidatos, se o candidato permanecer em sala de provas até o horário previsto para término da prova, não haverá outra forma de disponibilização dos cadernos, nem mesmo *on line*.

**7.4.4.32** Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

**7.4.4.33** A Comissão Especial poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**7.4.4.34** Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

**7.4.4.35** Durante a realização da prova, 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.

**7.4.4.36** Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**7.4.4.37** Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

#### **7.4.5. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA**

**7.4.5.1** As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

**7.4.5.2** Poderá haver mais de um tipo de prova para cada cargo, neste caso o candidato deverá obrigatoriamente identificar o tipo de prova no seu cartão resposta.

**7.4.5.3** Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova.

**7.4.5.4** O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

**7.4.5.5 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

**7.4.5.6** Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

**7.4.5.7** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo. **Não serão corrigidos os cartões-respostas que não estiverem assinados.**

**7.4.5.8** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.4.5.9** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

**7.4.5.10** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.4.5.11** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**7.4.5.12** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

**7.4.5.13** O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Salto Veloso, no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e sítio [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br) no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

**7.4.5.14** Os gabaritos serão disponibilizados no site **[www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br)**, em até 24 horas após a realização das provas.

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

#### **7.6 DAS PROVAS PRÁTICAS**

**7.6.1** Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, os candidatos aos cargos de Motorista Classe II (saúde), Motorista Classe I (Educação), Motorista Classe III (Obras), Operador de Máquinas Classe II (motoniveladora, retroescavadeira e escavadeira hidráulica) e Operário Braçal.

**7.6.2** As provas Práticas serão realizadas na data estipulada no cronograma, no mesmo dia da prova escrita objetiva.

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

**7.6.3.1.** Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

**7.6.3.2.** 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.

**7.6.3.3.** 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 à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

**7.6.3.4** 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.

**7.6.3.3.** Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste no local de realização da prova.

**7.6.3.6.** Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

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

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

**7.6.3.9.** Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada não terá acesso aos locais de provas, sendo considerado ausente e será desclassificado.

**7.6.3.10.** Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

#### **7.6.4. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

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

7.6.4.2. 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.

7.6.4.3. 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.

7.6.4.4. 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.

7.6.4.5. Para os cargos de motorista, 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

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

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 semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

7.6.4.6. 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

7.6.4.7. Para realizar a prova práticas os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação, sendo Motorista Classe I e Motorista Classe II a **Categoria “D”** e Motorista Classe III a **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.6.4.8. Se o candidato apresentar carteira de habilitação com categoria inferior a exigida para o cargo será automaticamente eliminado.

7.6.4.9. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação na categoria exigida para o cargo.

**7.6.5. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA (motoniveladora, retroescavadeira e escavadeira hidráulica)**

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

7.6.5.2. 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.

7.6.5.3. 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.

7.6.5.4. Para os Cargos de Operador de Máquinas, 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.

7.6.5.5. 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 Concurso Público.

7.6.5.6. 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.

7.6.5.7. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

7.6.5.8. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado 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

7.6.5.9. Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.6.5.10. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação **categoria “C”**.

7.6.5.11. A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

#### **7.6.6. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERÁRIO BRAÇAL**

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

7.6.6.2. A prova prática para estes cargos visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos I e II deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:

Operário Braçal e Auxiliar de limpeza urbana (gari)	Executar atividades inerentes ao cargo – limpar prédios públicos, capinar e/ou roçar e 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.
--	--

#### **7.6.8 DAS DETERMINAÇÕES FINAIS DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

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

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

**7.6.8.3** A nota da prova prática será somada à prova escrita objetiva e dividindo-se por dois.

### **Capítulo VIII**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1** Para os cargos cuja escolaridade exigida é ser alfabetizado, são considerados aprovados neste processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação final **diferente de zero (0,00)**.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**8.1.1** Para os cargos com prova escrita objetiva e prova prática, a pontuação final será dada aplicando-se a seguinte fórmula:  $NPE + NPP \times 2 \div 3$ , sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação final **diferente de zero (0,00)**.

**8.2** Para os cargos cuja escolaridade exigida é ensino fundamental completo, ensino médio e ensino superior, são considerados aprovados neste processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a **4,00 (quatro)**

**8.3** A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais

**8.4** Em caso de empate nas notas, para fins de classificação final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

- a) Possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimento Gerais;
- d) Maior nota na prova prática quando for o caso;
- e) Maior titulação quando for o caso;
- f) O candidato de maior idade.
- g) Sorteio.

## Capítulo IX

### DOS RECURSOS E REVISÕES

**9.1** É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- c) à classificação preliminar

**9.2** É admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Processo Seletivo;

**9.3** O candidato que desejar interpor pedido de revisão de acordo com as alíneas do item 9.1, deverá fazê-lo, na forma do item 9.4, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do ato que gerou o recurso, devendo protocolar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Salto Veloso em horário normal de expediente ou enviá-lo via e-mail para o seguinte endereço: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br), sendo que o recebimento do recurso será confirmado pelo Instituto o Barriga Verde através de protocolo.

**9.4** O pedido de revisão deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo VI deste edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) ser digitado e assinado;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

**9.5** Os pedidos de revisão que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;

**9.6** Serão aceitos pedidos de revisão interpostos via e-mail, conforme regras abaixo especificadas:

a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo IV, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br).

b) Os recursos serão válidos desde que enviados até as **17h:00min do último dia previsto para a interposição de recursos.**

c) É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**9.7** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;

**9.8** Em caso de anulação de questão (ões), os pontos a ela (s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

**9.9** Após a avaliação pela Banca de Provas os resultados dos mesmos será expresso como “Deferido” ou “Indeferido”;

**9.10** A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição e resultado. O os pareceres completos publicados na área do candidato no mesmo site.

**9.11** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição e cargo;

**9.12** O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;

**9.13** Serão preliminarmente indeferidos:

**a)** Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;

**b)** Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;

**c)** Pedidos de revisão ou recursos com fundamentação incoerente;

**d)** Pedidos de revisão ou recursos intempestivos.

## **Capítulo X**

### **DA CONTRATAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**

**10.1** Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;

**10.1.1** Para as funções de professor serão convocados primeiramente os candidatos da lista de professores que forem habilitados e esgotando-se os habilitados desta lista serão chamados os não-habilitados.

**10.2** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Salto Veloso . A contratação é de competência do Prefeito Municipal, e será realizada de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais, observada a ordem de classificação dos candidatos;

**10.3** O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de sistema de comunicação informado no ato da inscrição, podendo ser pelo correio, e-mail, ou telefonema;

**10.3.1** Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Salto Veloso toda e qualquer alteração de seu endereço;

**10.3.2** Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.3, computando-se o prazo indicado no item 10.4 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

**10.4** O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 10.3 para apresentar-se à Prefeitura Municipal de Salto Veloso junto ao Setor de Recursos Humanos;

**10.4.1** Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Salto Veloso junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, com os documentos constantes do capítulo IV e outros que lhe forem solicitados.

**10.5** A não comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, ~~acarretará na desclassificação e consequente eliminação de~~

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**candidato** importará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem, exceto quando apresentar desistência expressa;

**10.6** Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados da comprovação de pré-requisitos proferidos pela comissão avaliadora.

**10.7** O prazo de contratação dos candidatos aprovados para todos os cargos será em caráter temporário até a realização do concurso público e o profissional contratado será exonerado imediatamente, caso haja aprovação para o mesmo cargo em Concurso Público Municipal.

## **Capítulo XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.2** O (a) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não a atender, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Salto Veloso, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído(a) deste Processo Seletivo;

**11.3** A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

**11.4** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

**11.5** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Seletivo.

**11.6** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**11.7** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.**

**11.8** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados.

**11.9** 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 Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**11.10** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**11.11** As despesas relativas à participação do candidato no Seletivo e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**11.12** A Prefeitura Municipal de Salto Veloso e o Instituto Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Seletivo.

**11.13** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

**11.14** Os cadernos de provas serão disponibilizados no dia da prova para todos os candidatos mediante regras já especificada e por esse motivo não serão divulgados na rede mundial de computadores (internet).

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**11.14.1** Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

**11.15** Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

**11.16** É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora.

**11.17** A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Prefeitura Municipal de Salto Veloso ;

**11.18** Ao Prefeito Municipal de Salto Veloso caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo que será publicado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Salto Veloso , nos sites [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br) e na Imprensa Local;

**11.19** Este Processo Seletivo será válido até a realização de Concurso Público Municipal para o preenchimento das vagas nele previstas; Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, O Decreto de Homologação do Processo Seletivo;

**11.20** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Salto Veloso o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital;

**11.21** Todos os avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no “site” [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br);

**11.22** Fica delegada competência ao Instituto Barriga Verde para:

- divulgar este Processo Seletivo em site próprio;
- elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
- julgar os pedidos de revisão e recursos previstos no Edital;
- prestar informações sobre este Processo Seletivo;
- divulgar os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo.

**11.23** Os membros das Comissões Executora e de Coordenação e Fiscalização nomeadas para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

**11.24** Os casos não previstos, no que tange a realização deste Processo Seletivo serão resolvidos, conjuntamente, pela INSTITUTO BARRIGA VERDE e pela Prefeitura Municipal de Salto Veloso .

**11.25** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I Quadro de Cargos e Vagas; Anexo II Atribuições dos cargos; Anexo III Conteúdo Programático, Anexo IV Requerimento Vaga PNE e Condição especial para realizar a prova; Anexo V Formulário para Interposição de Recursos. VI Ficha de Inscrição.

Salto Veloso (SC), republicado em 25 de abril de 2013.

**Claudemir Cesca -PREFEITO MUNICIPAL**

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

**ANEXO I**

**IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA A POSSE E EXERCÍCIO DOS CARGOS**

<b>I – Área de Atuação/Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>					
<b>Identificação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>
01- Auxiliar Administrativo	01	40/h/s	1.305,15	Ensino Médio.	Escrita objetiva
02-Técnico em Compras e Licitações	01	40 h/s	2.598,44	Ensino Médio	Escrita objetiva
03-Auxiliar de Limpeza	01	40 hs	783,09	Ensino Fundamental	Escrita objetiva

<b>I – Área de Atuação/Órgão: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
<b>Identificação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>
04-Auxiliar de Alimentação e Nutrição	04	40/h/s	783,09	Ensino Fundamental.	Escrita objetiva
05-Auxiliar de Limpeza	06	40 h/s	783,09	Ensino Fundamental.	Escrita objetiva
06-Motorista Classe I	01	40 h/s	1.624,20	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”.	Escrita objetiva e prova prática
07-Auxiliar de Biblioteca	02	40 h/s	899,10	Ensino Médio.	Escrita objetiva
08-Atendente de Creche	11 +CR*	40 h/s	910,61	Ensino Médio e Curso Técnico em Magistério	Escrita objetiva
09-Auxiliar de Informática	01	40 h/s	1.624,20	Ensino Médio.	Escrita objetiva
10-Fonoaudiólogo	01	20 h/s	1.902,43	Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).	Escrita objetiva
11-Nutricionista	01	40 h/s	3.318,00	Graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).	Escrita objetiva
12-Professor II (Yoga escolar)	01	10	527,87	Ensino Superior em pedagogia e especialização em yoga escolar	Escrita objetiva
13-Professor II (Robótica)	01	15 h/s	791,81	Ensino Superior Completo ou Cursando Engenharia Mecânica ou Engenharia Elétrica	Escrita objetiva

<b>II – Área de Atuação/Órgão: SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
<b>Identificação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>
14-Auxiliar de Limpeza	03	40 h/s	783,09	Ensino Fundamental.	Escrita objetiva
15-Motorista Classe II	01	40 h/s	1.624,20	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”.	Escrita objetiva e Prática
16-Auxiliar Administrativo	02	40 h/s	1.392,17	Ensino Médio.	Escrita objetiva
17-Assistente Social	01	20 h/s	1.299,35	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	Escrita objetiva
18-Assistente Social	01	40 h/s	2.598,70	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social	Escrita objetiva

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

				(CRESS).	
19-Enfermeiro	01	40 h/s	3.892,26	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	Escrita objetiva
20-Farmacêutico	01	40 h/s	3.637,03	Graduação em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)	Escrita objetiva
21- Fisioterapeuta	01	30 h/s	2.598,44	Graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia	Escrita Objetiva
22-Médico – Clínico Geral	01	40 h/s	11.143,14	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	Escrita objetiva
23-Psicólogo	01	20 h/s	1.902,63	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	Escrita objetiva
24-Psicólogo	01	40 h/s	3.805,26	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	Escrita objetiva

**IV – Área de Atuação/Órgão: SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO**

Identificação do Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos	Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo	Tipo de Prova
25-Auxiliar de Limpeza Urbana (gari)	04	40 h/s	783,09	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
26-Motorista Classe III	02	40 h/s	1.624,20	Alfabetizado e portador da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria, mínima “C”.	Escrita objetiva e prática
27-Operário braçal	04	40 h/s	1.084,73	Alfabetizado.	Escrita objetiva e prática
28-Operadores de Máquinas Classe II (motoniveladora)	01	40 h/s	1.624,20	Alfabetizado e portador da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “C”.	Escrita objetiva e prática
29-Operadores de Máquinas Classe II (retroescavadeira)	01	40 h/s	1.624,20	Alfabetizado e portador da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “C”.	Escrita objetiva e prática
30-Operadores de Máquinas Classe II (escavadeira hidráulica)	01	40 h/s	1.624,20	Alfabetizado e portador da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “C”.	Escrita objetiva e prática

**V – Área de Atuação/Órgão: SECRETARIA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Identificação do Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos	Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo	Tipo de Prova
31-Auxiliar Administrativo	01	40 h/s	1.392,17	Ensino Médio.	Escrita objetiva
32-Auxiliar Técnico em Agropecuária	01	40 h/s	1.392,17	Ensino Médio	Escrita objetiva
33- Médico Veterinário	01	40 hs	5.116,22	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária registro no órgão de classe	Escrita objetiva

**V – Área de Atuação/Órgão: ESPORTES**

Identificação do Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos	Habilitação Mínima para a Posse e Exercício do Cargo	Tipo de Prova
34-Professor II ( Educação Física)	02	20 h/s	1.055,74	Graduação em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	Escrita objetiva
35- Professor II ( Educação Física)	01	40 h/s	2.111,48		Escrita objetiva

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

**Abreviaturas:**

CR – (Cadastro de Reserva)

**ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**QUATRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;</li> <li>• Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio;</li> <li>• Compilar ou elaborar dados estatísticos;</li> <li>• Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;</li> <li>• Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;</li> <li>• Inserir dados nos sistemas informatizados.</li> </ul>	<p>Excluído pela retificação 03. Vide anexo I.</p>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública;</li> <li>• Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li> <li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li> <li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Poder Público;</li> <li>• Planejar, organizar e administra os Serviços Sociais e as Unidade de Serviço Social;</li> <li>• Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública em qualquer nível;</li> <li>• Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.</li> </ul>	
Atendente de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;</li> <li>• Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;</li> <li>• Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e contação de histórias;</li> <li>• Colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;</li> <li>• Auxiliar na higienização do acervo e digitação.</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

Atendente de Creche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;</li> <li>• Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade;</li> <li>• Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes;</li> <li>• Servir as crianças e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças;</li> <li>• Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;</li> <li>• Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;</li> <li>• Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;</li> <li>• Apurar a frequência diária ou mensal dos menores;</li> <li>• Receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da entidade;</li> <li>• Proporcionar um ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e de outras crianças que necessitarem;</li> <li>• Colaborar com as atividades de articulação da entidade.</li> </ul>	
Auxiliar de Alimentação e Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.</li> </ul>	
Auxiliar de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a digitação dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, conforme solicitação de sua chefia imediata;</li> <li>• Alimentar os sistemas referentes aos Programas de Governo das esferas Municipal, Estadual e Federal;</li> <li>• Conferir a documentação, organizar arquivos inerentes ao serviço de digitação;</li> <li>• Emitir relatórios;</li> <li>• Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.</li> </ul>	
Auxiliar de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos prédios da municipalidade, e serviços de copa, cozinha, e serviços gerais.</li> </ul>	
Auxiliar de Limpeza Urbana (Gari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;</li> <li>• Realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos;</li> <li>• Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil;</li> <li>• Realizar outras atribuições e tarefas afins.</li> </ul>	
Auxiliar Técnico em Agropecuária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o manejo de animais, de acordo com orientação dos profissionais da área;</li> <li>• Capturar, sacrificar, sepultar ou incinerar animais, de acordo com as normas estabelecidas por profissionais da área;</li> <li>• Participar dos trabalhos de vacinação e medicação do rebanho e de práticas conexas, seguindo as instruções recebidas;</li> <li>• Efetuar limpeza, desinfecção e desinfestação de animais e instalações físicas, de acordo com métodos específicos definidos por profissionais da área;</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades agrícolas, desde a preparação do solo, até armazenagem, valendo-se de equipamentos e processos adequados;</li> <li>• Auxiliar o engenheiro agrônomo e o técnico agrícola em todas as atividades atinentes ao setor agropecuário do município</li> </ul>	
Enfermeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;</li> <li>• Prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;</li> <li>• Responder pela reposição e validade dos medicamentos.</li> </ul>	
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;</li> <li>• Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;</li> <li>• Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à aquisição de medicamentos;</li> <li>• Controlar psicotrópicos e elaborar boletins de acordo com as normativas sanitárias vigentes;</li> <li>• Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município;</li> <li>• Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos;</li> <li>• Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde;</li> <li>• Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;</li> <li>• Executar outras atividades afins.</li> </ul>	
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação.</li> </ul>	
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;</li> <li>• Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;</li> <li>• Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</li> <li>• Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</li> <li>• Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</li> <li>• Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li> <li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>• Participar da equipe de orientação e planejamento escolar,</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

	<p>inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>	
Médico Clínico Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários, assim como efetuar a fiscalização sanitária, e elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais.</li> </ul>	
Motorista Classe I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos de transporte escolar;</li> <li>• Zelar pela guarda e segurança dos mesmos;</li> <li>• Conduzir demais veículos da Prefeitura quando receber determinação administrativa para tal;</li> <li>• Realizar outras atividades atinentes ao cargo.</li> </ul>	
Motorista Classe II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
Motorista Classe III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);</li> <li>• Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;</li> <li>• Efetuar controle higiênico-sanitário;</li> <li>• Participar de programas de educação nutricional;</li> <li>• Ministrando cursos;</li> <li>• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>	
Operador de Máquinas Classe II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;</li> <li>• Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;</li> <li>• Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

	<p>na máquina sob a sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</li> <li>• Desempenhar atividades afins.</li> </ul>	
Operário Braçal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos;</li> <li>• Serviços de copa e cozinha;</li> <li>• Serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura;</li> <li>• Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.</li> </ul>	
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.</li> </ul>	
Professor de Yoga Escolar  Professor de Robótica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem.</li> <li>• Participar do processo de planejamento das atividades da escola.</li> <li>• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino.</li> <li>• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola.</li> <li>• Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.</li> <li>• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li>• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos.</li> <li>• Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento.</li> <li>• Atualizar-se em sua área de conhecimento.</li> <li>• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.</li> <li>• Zelar pela aprendizagem do aluno.</li> <li>• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.</li> <li>• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe.</li> <li>• Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s).</li> <li>• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.</li> <li>• Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.</li> <li>• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola.</li> <li>• Zelar pela disciplina e pelo material docente.</li> <li>• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

<p>Professor de Educação Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem.</li> <li>• Participar do processo de planejamento das atividades da escola.</li> <li>• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino.</li> <li>• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola.</li> <li>• Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.</li> <li>• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li>• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos.</li> <li>• Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento.</li> <li>• Atualizar-se em sua área de conhecimento.</li> <li>• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.</li> <li>• Zelar pela aprendizagem do aluno.</li> <li>• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.</li> <li>• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe.</li> <li>• Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s).</li> <li>• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.</li> <li>• Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.</li> <li>• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola.</li> <li>• Zelar pela disciplina e pelo material docente.</li> <li>• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li> </ul>	
<p>Técnico em Compras e Licitações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controlar e executar as tarefas relativas à contratação de obras e serviços e à aquisição de materiais permanentes e de consumo, mediante ordens ou pedidos de compras;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO (10 questões)**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 5 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Hiato, Dígrafo, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Bibliografia Sugerida:

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

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

Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

Outras Gramáticas Normativas.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 5 Questões:**

**Auxiliar de Limpeza Urbana/ Operário Braçal**

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. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Motorista Classe III**

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 de autos; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança; 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. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Salto Veloso e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**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.

**Bibliografia Sugerida**

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

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

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**Operadores de Máquinas Classe II (motoniveladora, retroescavadeira, e escavadeira hidráulica)**

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. 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 e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. 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 pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Salto Veloso e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

**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.

**Bibliografia Sugerida**

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

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

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 25 questões**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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

**Bibliografia Sugerida**

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

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

Outros Livros de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - até 8ª série

Outras Gramáticas Normativas.

**GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Salto Veloso . Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 15 Questões:**

**Auxiliar de Alimentação e Nutrição**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; 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

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

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 pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Salto Veloso e Estatuto do Servidores Públicos de Salto Veloso e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Auxiliar de Limpeza (Administração, Educação e Saúde)**

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 pratica 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.

**Motorista Classes I e 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 de autos; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança; 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 pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Salto Veloso e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**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.

**Bibliografia Sugerida**

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

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

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – 25 questões**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**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.  
Outras Gramáticas Normativas.

**GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Salto Veloso . Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**ESPECÍFICOS DO CARGO – 15 questões**

**Auxiliar Administrativo (Secretarias de Administração, Assistência Social, Agricultura, )**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos, Lei De Responsabilidade Fiscal, Generalidades administrativas e Contábeis, Código Tributário Nacional Técnica Legislativa – Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002); - Correspondência oficial conforme Manual de Redação da Presidência da República; - Noções básicas sobre atos administrativos, processos administrativos e serviços públicos; - Noções sobre compras, licitações, contratos administrativos;- Noções sobre serviços de recursos humanos; - Noções básicas sobre contabilidade e gestão fiscal; - Noções sobre serviços de controle de patrimônio e almoxarifado; Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - ; Noções em Contabilidade Pública. Noções Contratos Públicos, Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Informática básica, Editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico, intranet; Execução de atividades afins, 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. 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.

**Auxiliar de Biblioteca**

Unidades de informação: tipos de Biblioteca, Centros de Documentação e Informação; atuação do Auxiliar de Biblioteca. Processamento técnico do acervo. Técnicas e processos de aquisição. Tombamento. Representação descritiva: códigos nacionais e internacionais. Representação temática: sistemas e tabelas internacionais e nacionais de classificação. Localização das obras no acervo, conservação de materiais. Inserção de dados em bases impressas ou eletrônicas. Preparação de materiais para circulação. Organização, preparo do espaço físico: disposição de mobiliário. Comunicação visual: sinalização. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais 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.

**Atendente de Creche**

Educação infantil no mundo atual, no Brasil e em Santa Catarina, Lúdico e a educação infantil, recreação, A inclusão escolar, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura,

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Salto Veloso e do Estado de Santa Catarina. - Constituição Federal, na parte referente a Educação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Conteúdos específicos gerais comuns a todos os cargos na área do Magistério. Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. 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.

#### **Auxiliar de Informática**

Habilidade de digitação; Cuidados especiais. Liga/desliga. Backup.Windows e suas versões;Intranet e Internet;Configurações, navegadores e restrições;Vírus – detecção e eliminação/ prevenção;DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Configurações básicas do Windows. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.Manuseio de periféricos – impressoras; Legislação referente ao Programa Estratégia Saúde da Família, conhecimento sobre o Programa Estratégia Saúde da Família, Legislação do SUS. 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 pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Salto Veloso e outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

#### **Auxiliar Técnico em Agropecuária**

Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Pastagens; Mecanização Agrícola; Máquinas e Implementos agrícolas; Regulagem de equipamentos agrícolas; Manutenção de máquinas e implementos agrícolas; Noções de fitossanidade; Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos; Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; Avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Suinocultura; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações; Noções de Primeiros Socorros. Constituição Federal, em seus Artigos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16. 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.

#### **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 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

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

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**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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

**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.

Outras Gramáticas Normativas.

**GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Salto Veloso . Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 15 Questões:**

**Assistente Social (20 e 40h)**

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. Noções de Informática Básica; Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania 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.

**Enfermeiro**

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional – análise crítica. Código de Ética – análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos – recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem – teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao auto-cuidado: promoção e prevenção da saúde. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Salto Veloso. 1. 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. 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.

#### **Farmacêutico**

Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos; Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração pública: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Noções de manipulação de medicamentos; Humanização do atendimento; Lei Federal 8.080/90; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial; Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos; Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60; Código de Ética do Profissional Farmacêutico; Resolução 417/2004; Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. 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.

#### **Fonoaudiólogo**

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento. - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Humanização do atendimento 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.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**Fisioterapeuta**

Fundamentos e história da fisioterapia no Brasil e no mundo. Atualidades sobre fisioterapia no Brasil e no mundo. Anatomia e fisiologia humana. Fisioterapia Geriátrica. Fisioterapia aplicada às condições Gineco-obstétricas e Pediátricas. Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia Reumatológica. Fisioterapia Neurológica. Fisioterapia Desportiva e Preventiva. Fisioterapia Cardiorrespiratória: Nível ambulatorial; Nível hospitalar (clínico e cirúrgico). Recursos Fisioterapêuticos. Métodos de Graduação de Força Muscular em Provas Manuais de Função Muscular. Avaliação Funcional: Cinesiologia; Bases de Métodos e Técnicas de Avaliação Fisioterapêutica. Diagnóstico, terapia e prevenção de: DORT – Distúrbios Osteomusculares relacionados ao Trabalho; LER – Lesões por Esforços Repetitivos; Patologias relacionadas à coluna vertebral; Doenças do Aparelho Respiratório. - Fisioterapia Geral. Informática Básica, Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor do município de Salto Veloso. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania e. Outros conhecimentos inerentes as atribuições do cargo.

**Bibliografia sugerida:**

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. . Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Política Nacional de Humanização.

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. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª 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. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da 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>

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

DELIBERATO C. P. Paulo C. P. Fisioterapia Preventiva, 1ª Edição, Editora Manole, 2002.

DUTTON, Mark. Fisioterapia Ortopédica - Exame , Avaliação e Intervenção - Referência Rápida, Editora Atmed, 2006.

Guyton, Arthur; Hall, John. Tratado de fisiologia médica. 11ª edição, Editora Elsevier, 2006.

LENT, Roberto. Cem bilhões de neurônios-Conceitos Fundamentais em Neurociência. 2ª. Edição, Editora Atheneu, 2010.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

MACHADO, Maria da Glória. Bases da Fisioterapia Respiratória : Terapia Intensiva e Reabilitação, 1ª. Edição, Editora Guanabara Koogan , 2007.

REGENGA, Moraes Regina Maria. Fisioterapia em Cardiologia da UTI a Reabilitação, Editora Roca, 2000.

SARMENTO, George Jerre. Fisioterapia Respiratória no paciente crítico- Rotinas clínicas. Editora Manole, 3ª. Edição , 2010.

SIZINIO, Herbet. Ortopedia e traumatologia principios e praticas.4ª. edição, Editora Artmed, 2009.

SMITH, Laura. Cinesiologia Clínica de Brunnstrom, 1ª edição - Editora: MANOLE

UNPHRED, Darcy Ann. Reabilitação Neurológica, 4 edição, Editora Manole, 2004.

WILKINS, STOLLER & KACMARECK. Egan - Fundamentos da Terapia Respiratória – 9ª ed., Elsevier, 2009.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

**Médico Clínico Geral**

1. 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 Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

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 melitus 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 geritourinário; - Doenças reumáticas; - Doenças Sexualmente transmissíveis; - Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; - Doenças neurológicas; - Avitaminoses; - Ortopedia; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças 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. 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.

#### **Médico Veterinário**

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (curricular básica); Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doença infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica medicoveterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SC); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootecnia; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS. Noções de anatomia, fisiologia, patologia, clínica e cirurgia veterinária de animais domésticos; Epidemiologia geral e aplicada. Conceitos de bioestatística; Principais doenças de importância em saúde pública animal: controle, prevenção e diagnóstico; Doenças de notificação obrigatória (OIE); Programas da Área Animal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Diagnósticos laboratoriais: principais técnicas oficiais, seus princípios e colheitas de material para diagnóstico; Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (legislação vigente). BPF, PPOH e APPCC; Intoxicações e toxi-infecções alimentares; Legislação sobre exercício da profissão. Noções de ética e cidadania 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.

#### **Nutricionista**

Nutrição Básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais; Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função e recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e alimentação complementar; Técnica dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxiinfecções; Alteração de alimentos: causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e por microorganismos; Legislações pertinentes a alimentos e serviços de nutrição; Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Epidemiologia Nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Promoção da Alimentação Saudável nas escolas; Código de Ética; Higiene: alimentos, manipuladores, ambiente, equipamentos e utensílios; Avaliação nutricional; Testes de aceitabilidade nas escolas; Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Conselhos de Alimentação Escolar (CAE); Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA). 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.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**Psicólogo (20 e 40 h)**

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada 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.

**Professor de Yoga Escolar**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - 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 informática, 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. - Históricos Conceitos e generalidades sobre a yoga; Ásanas (posições do Yoga) básicos e avançados – técnicas de execução, alinhamento corporal, efeitos físicos, mentais e energéticos, correções, uso de acessórios (props) - Reeducação Respiratória (pranayama), Relax (yoganidra) e Meditação (dhyána). Técnicas Complementares: mantra (sons), pújá, mudra, técnicas de purificação fisiológica (kriya), visualizações, diagramas (yantra), sat chakra e sat sanga, etc. Anatomia sutil – centros de energia (chakras), correntes energéticas, limpeza energética, corpos sutis, etc. Didática: como montar seqüências de ásanas, técnicas de aula, motivando os alunos, escolha de músicas, técnicas de correção dos alunos, treinamento de aulas. Teoria: história do Yoga, principais linhas de Yoga, introdução à filosofia indiana, Samkhya, Tantra, princípios éticos, Yoga de Patanjali, padrões mentais (samskaras), o Yoga na literatura hindu, mitologia e cultura hindu, noções de sânscrito, Shastras (escrituras do yoga), etc. Anatomia e fisiologia aplicadas ao Yoga. 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.

**Professor de Robótica**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - 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 informática, 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. - Históricos Conceitos e generalidades sobre a robótica; Introdução a robótica; o braço mecânico, sensoriamento, automação e seus tipos, programação; programação de robôs; controlador de robô; métodos para ensinar o robô; Atuadores; sistemas de ação; uso dos robôs e suas utilidades; sensores; o robô didático; Introdução aos tipos de controle. Entradas e saídas; 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.

**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

**Professor de Educação Física (20 e 40 h)**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - 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 informática, 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. - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica Municipal e outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.- Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações., 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 3. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). . Declaração de Salamanca, Espanha, 2004. 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.

MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

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 Processo Seletivo 003/2013 da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_requer a Vossa Senhoria:

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

\_\_\_\_\_ CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

2) ( ) **Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:**

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

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Sala Especial**

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

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

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

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade:**

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

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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



**MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013**

**ANEXO VI**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 03/2013

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

<b>Nome Completo do Candidato:</b>					
<b>Data de Nascimento:</b> ____/____/____		<b>Nº Identidade:</b>		<b>Órgão Emissor</b>	
<b>Nº CPF:</b>		<b>Nº Dependentes:</b>			
<b>Estado Civil</b> Casado    Solteiro    Outros		<b>Sexo</b> Feminino Masculino		<b>Escolaridade:</b> Alfabetizado    Fundamental Incompleto    Fundamental Completo <b>Ensino Médio Incompleto</b> <b>Ensino Médio Superior Incompleto</b> <b>Superior Completo</b>	
<b>Deficiente Físico?</b> Sim    Não		<b>Se sim qual a deficiência?</b>		<b>Qual a necessidade para fazer a prova?</b>	
<b>Endereço:</b>					<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>	<b>Fones de contato:</b>		<b>e-mail:</b>
<b>ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo)</b>					
<b>Secretaria de Adm. Finanças</b>		<b>Secretaria de Educação</b>		<b>Secretaria de Saúde e Ass. Social</b>	
<input type="checkbox"/> 01 Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> 02 Técnico em Compras e Licitações <input type="checkbox"/> 03 Auxiliar de Limpeza		<input type="checkbox"/> 04 Auxiliar de Alimentação e Nutrição <input type="checkbox"/> 05 Auxiliar de Limpeza <input type="checkbox"/> 06 Motorista Classe I <input type="checkbox"/> 07 Auxiliar de Biblioteca <input type="checkbox"/> 08 Atendente de Creche <input type="checkbox"/> 09 Auxiliar de Informática <input type="checkbox"/> 10 Fonoaudiólogo <input type="checkbox"/> 11 Nutricionista <input type="checkbox"/> 12 Professor de Yoga Escolar <input type="checkbox"/> 13 Professor de Robótica		<input type="checkbox"/> 14 Auxiliar de Limpeza <input type="checkbox"/> 15 Motorista Classe II <input type="checkbox"/> 16 Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> 17 Assistente Social 20h <input type="checkbox"/> 18 Assistente Social 40h <input type="checkbox"/> 19 Enfermeiro <input type="checkbox"/> 20 Farmacêutico <input type="checkbox"/> 21 Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> 22 Médico Clínico Geral <input type="checkbox"/> 23 Psicólogo 20h <input type="checkbox"/> 24 Psicólogo 40h	
<b>Secretaria de Transportes, Obras e Urb.</b>		<b>Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</b>		<b>Esportes</b>	
<input type="checkbox"/> 25 Auxiliar de Limpeza Urbana <input type="checkbox"/> 26 Motorista Classe III <input type="checkbox"/> 27 Operário Braçal <input type="checkbox"/> 28 Operador de Máquina Classe II (motoniveladora) <input type="checkbox"/> 29 Operador de Máquina Classe II (retroescavadeira) <input type="checkbox"/> 30 Operador de Máquina Classe II (escavadeira hidráulica)		<input type="checkbox"/> 31 Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> 32 Auxiliar Técnico em Agropecuária <input type="checkbox"/> 33 Médico Veterinário		<input type="checkbox"/> 34 Professor de Educação Física 20h <input type="checkbox"/> 35 Professor de Educação Física 40h	
<b>Escreva aqui o nome do cargo escolhido:</b>					
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.03/2013 de Abertura deste certame, que sou alfabetizado e responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. Declarando ainda que sou alfabetizado.					
<b>Data:</b> ____/____/____		<b>Assinatura do Candidato</b>		<b>Conferencia do Responsável</b>	

.....corte aqui.....

**MUNICÍPIO DO SALTO VELOSO - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 003/2013**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – Edital 01/2013**

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

<b>Nome Completo do Candidato:</b>		
<b>Nº Identidade:</b>		<b>Fones de contato:</b>
		<b>e-mail:</b>
<b>Cargo:</b>		
<b>Assinatura do Candidato</b>		<b>Assinatura do Responsável pela Inscrição</b>
<b>Apresentar este comprovante no local da prova 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas. É obrigatória apresentação de documento oficial de identificação com foto. Leve caneta de tubo transparente azul ou preta.</b>		