



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

EDITAL Nº 001/2015, DE 23 DE JANEIRO 2015.

Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de ingresso em cargo público de provimento efetivo do Município de Salto Veloso/SC.

O **MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Travessa das Flores, 58 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Sr, CLAUDEMIR CESCA, no uso de suas atribuições e com fundamento na Lei Complementar nº 016/2010 e Alterações, torna público que serão abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO** visando à contratação de servidores para o preenchimento de vagas de provimento efetivo, nos termos do presente edital.

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGE ALMEIDA ME - APRENDER.COM, sediada em Joaçaba/SC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos públicos de provimento efetivo a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do concurso [www.aprender-sc.com.br](http://www.aprender-sc.com.br) para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.**

### II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico [www.aprender-sc.com.br](http://www.aprender-sc.com.br) na opção correspondente ao município de Salto Veloso do dia **26/01/2015 até às 23:59 min do dia 24/02/2015**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2.O candidato deverá prestar **ATENÇÃO** ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova.

2.1.3.O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) **VÁLIDO** cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final do concurso, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

**2.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.**

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e recomenda-se apresenta-los no local de realização das provas caso houver qualquer intercorrência no dia.

2.3.1.O candidato que não portar junto no dia da realização da prova os documentos citados acima, perderá o direito de se manifestar frente a situações inesperadas que possam a vir acontecer momentos antes que antecedem a realização das provas.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada a seguir, de acordo com o nível de escolaridade ao cargo pretendido no referido certame.

<b>Ensino Superior</b>	<b>R\$ 100,00</b>	<b>Cem reais.</b>
<b>Ensino Médio/Técnico</b>	<b>R\$ 80,00</b>	<b>Oitenta Reais.</b>
<b>Ensino Fundamental/Alfabetizado</b>	<b>R\$ 40,00</b>	<b>Quarenta Reais.</b>

2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.6. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

2.7. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis **UMA ÚNICA VEZ** no endereço eletrônico [www.aprender-sc.com.br](http://www.aprender-sc.com.br) na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, *preferencialmente nas agências do Banco do Brasil*, não sendo possíveis pagamentos com datas posteriores à data já estabelecida em edital.

2.9 A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.11. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.12. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

2.13. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes do Anexo I.

2.14. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no Anexo V, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail ([contato@aprender-sc.com.br](mailto:contato@aprender-sc.com.br)) anexando no corpo do e-mail o comprovante de Pagamento da guia bancária na forma digital (scaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

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

3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição especial no item específico do requerimento de inscrição on-line.

3.2. Será reservada vaga para o candidato portador de necessidade especial para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados neste Concurso Público.

3.4. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações e na Lei federal nº 7.853/1989.

3.5. O candidato com deficiência após realizar sua inscrição on-line e fazer suas observações referentes à deficiência deverá encaminhar **OBRIGATORIAMENTE VIA SEDEX**, o requerimento preenchido conforme modelo do Anexo VI a cópia simples do CPF e cópia do laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital, para o endereço da empresa APRENDER.COM – Rua Duque de Caxias, 844 – Centro – Joaçaba/SC – 89.600-000.

3.6. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A APRENDER.COM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto nos subitens anteriores terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

3.8 O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.9 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição.

3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 20, 22 ou 24.

3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

#### **IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo V e estarão disponíveis no Mural Público da Prefeitura Municipal de Salto Veloso e no endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br) na opção correspondente ao município de Salto Veloso.

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo V, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.3.1 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br) na opção correspondente ao município de Salto Veloso que deverá ser encaminhado eletronicamente após o candidato realizar o preenchimento do mesmo de forma digitada ou manuscrita com letra legível. Junto com o formulário de recurso, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Todos esses documentos deverão ser encaminhados para o e-mail [contato@aprendersc.com.br](mailto:contato@aprendersc.com.br).

#### **V – DO VÍNCULO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste certame, serão regidos pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto Veloso e serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

#### **VI – DA PROVA**

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.

**6.3. Os portões do local de prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08h20, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

**6.4. O local de aplicação da prova objetiva será na Centro Municipal de Educação Básica Vereador Avelino Biscaro, com endereço na Rua Papa João XXIII, Bairro Escolar, em Salto Veloso/SC, com início das provas as 08h30min.**

6.4.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Concurso Público e a Prefeitura Municipal de Salto Veloso poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br).

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

6.5. O Município de Salto Veloso reserva-se no direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame, se necessário for.

6.6. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

**6.7. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documento de identificação válido e com foto e portar o comprovante de inscrição e recomenda-se portar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para eventuais intercorrências que vierem a ocorrer, conforme reserva o item 2.3.1**

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

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

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

**6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida no item 6.7, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.**

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

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

6.15. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

6.17. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.18. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.

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

## **VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para os cargos de nível médio, técnico e superior será objetiva e constará de 40 (quarenta) questões, com quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina para os cargos de nível médio, técnico e superior será a seguinte:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PESO INDIVIDUAL</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,24	1,20
Conhecimentos Específicos	15	0,32	4,80
Total	40		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão (ões) que contenha(m):

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), no cartão-resposta;
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- c) Espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.6 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 01 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 9h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br) e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC.

**7.9 O caderno de provas estará disponível de FORMA ÚNICA para todos os interessados que assim o requisitem através do endereço eletrônico contato@aprendersc.com.br.**

7.10. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br), na aba “processos em andamento” no link do município de Salto Veloso, conforme prazos previstos em Edital.

7.10.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

### VIII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 Haverá prova de títulos para os cargos de Advogado; Contador; Odontólogo; Fisioterapeuta; Psicólogo; Médico; Farmacêutico; Médico Veterinário e Assistente Social.

**8.2 Somente serão habilitados para a avaliação de títulos, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova escrita objetiva, individualmente.**

8.3 A avaliação de títulos, é de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos descritos no item 8.2, tendo como pontuação máxima 3,0 (três) pontos.

**8.3.1 Para os títulos 'lato sensu' de especialização, estarão aptos para pontuar somente os que apresentarem carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, sendo que a titulação deverá ser compatível com cargo escolhido.**

8.4. Serão pontuados como títulos certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

8.5. A classificação dos candidatos observará a soma da pontuação obtida na prova escrita e avaliação de títulos, nos seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO
DOUTORADO	1 (UM) PONTO – <b>MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
MESTRADO	1 (UM) PONTO – <b>MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
ESPECIALIZAÇÃO	1 (UM) PONTO – <b>MÁXIMO 1 TÍTULO</b>

8.6. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e deverão ser protocolados pelo próprio candidato no mesmo dia ao término da prova objetiva em sala especificada pela equipe da empresa organizadora do certame já em envelope próprio a ser lacrado na hora pelo fiscal responsável com os seguintes dizeres:

<p style="text-align: center;"><b>T Í T U L O S – CONCURSO PÚBLICO 01/2015</b></p> <p><b>Prefeitura Municipal de Salto Veloso–SC.</b></p> <p><b>Cargo: Professor de _____</b></p> <p><b>Nome do Candidato: _____</b></p> <p><b>CPF: _____</b></p> <p><b>Sala da prova: _____</b></p>
--

8.7. Não serão considerados títulos apresentados em envelopes sem identificação conforme item 8.4 ou por qualquer outra forma e/ou fora do dia e hora já determinados.

**8.8. Os candidatos deverão levar DUAS VIAS do ANEXO VII preenchidas. Uma ficará com a banca e outra com o candidato, como comprovação da entrega da documentação.**

8.9. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório. NÃO será dado “CONFERE COM O ORIGINAL” no ato da entrega. NÃO será fornecido nenhum material de auxílio (envelope) para protocolar a documentação.

8.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de títulos, independente do motivo pelo qual o candidato deixou de apresentar as cópias autenticadas de sua titulação.

### IX – DA PROVA PRÁTICA

9.1. Haverá prova prática para o cargo de Auxiliar de Alimentação e Nutrição, em horário e dia já determinado no ANEXO V, porém a mesma poderá ocorrer ainda no período da manhã, caso aja tempo suficiente e concordância dos candidatos. Será feita chamada no local de espera sendo que o candidato que não comparecer no horário previsto e/ou atrasar por qualquer motivo, estará automaticamente eliminado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

9.2. O local de espera para os candidatos realizarem a prova prática para o cargo descrito no item anterior será em frente ao **Centro Municipal de Educação Básica Vereador Avelino Biscaro de Salto Veloso**. A prova prática será aplicada de forma individualizada. Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais.

9.3. Na prova prática serão avaliadas as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado.

9.4. Todos os candidatos concorrentes ao cargo sairão com nota máxima de 10,0 (dez) pontos no formulário de avaliação, onde o mesmo durante a realização da prova prática poderá manter sua pontuação ou perder conforme critérios a serem avaliados pelo fiscal de prova durante a realização de sua prova prática.

9.5 A pontuação final do candidato que além da prova escrita e objetiva tiver realizado a prova prática, será o resultado da soma da prova escrita e objetiva mais a nota da prova prática dividida por dois.

9.6 O candidato que não comparecer no local de espera definido no item 9.2, estará automaticamente desclassificado.

### **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. Serão considerados aprovados de forma geral e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final e/ou média final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

10.2. A nota final e/ou média final para os cargos conforme a habilitação exigida para o ingresso do mesmo será através da soma dos acertos na forma da Tabela 7.3, ou seja, para os cargos somente com a prova objetiva e escrita a nota final será a soma dos acertos do candidato com seus respectivos pesos. Para os cargos que além da prova objetiva e escrita exigir a prova prática, será a soma da prova objetiva e escrita com seus respectivos pesos mais a nota da prova prática dividida por dois. Para os cargos que além da prova objetiva e escrita exigir a titulação, será a soma da prova objetiva e escrita com seus respectivos pesos mais a pontuação obtida na titulação apresentada.

10.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final e/ou média final.

10.4. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova de Língua Matemática;
- d) maior nota na prova de Língua Conhecimentos Gerais;
- e) sorteio público.

10.5 O sorteio público conforme estabelecido no item 10.4, letra “e”, será feito na sala de licitação da Prefeitura Municipal, com a presença dos funcionários do setor, a comissão do Concurso Público e a presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão pela administração municipal. Se por algum motivo, o candidato não se fizer presente no dia e horário marcado para o sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que no final será lavrada uma ata pela comissão com a presença de testemunhas para que não fique em momento algum dúvidas quanto ao resultado e o procedimento utilizado.

### **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo VI deste Edital.

11.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico [www.aprender.com.br](http://www.aprender.com.br) na aba de processos em andamento na opção correspondente ao município de Salto Veloso, no qual deverá ser enviado para o e-mail [contato@aprender.com.br](mailto:contato@aprender.com.br) dentro dos prazos estabelecidos por este Edital.

11.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme item 11.2, cabendo a banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

11.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, ilegíveis, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

11.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação, sejam elas através de publicações no mural público municipal e divulgação no site da empresa responsável.

11.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

11.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

11.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer coletivamente.

11.9. A Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria n. 001, de 16 de Janeiro de 2015, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

## **XII – DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O resultado final do Concurso Público, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Salto Veloso [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br), no Boletim Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br).

## **XIII – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

13.1 A convocação do candidato para apresentação dos documentos será realizada mediante contato através de e-mail, telefone ou correspondência registrada, sendo de responsabilidade única e exclusiva do candidato informar seu endereço eletrônico, telefone e endereço, corretamente quando do preenchimento do formulário de inscrição e mantê-lo atualizado perante o Departamento De Pessoal da Prefeitura Municipal após a homologação do certame.

13.2. São requisitos básicos para investidura no cargo:

- a) Aprovação neste certame;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;
- e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) Ser aprovado em exame médico admissional;
- g) Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;
- h) O candidato convocado que não tenha interesse em assumir a vaga, poderá solicitar sua passagem para o final da lista de classificados, mediante assinatura de termo, não assegurada sua segunda convocação.

13.3. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da Compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

13.4. No prazo de 20 (vinte) dias após a convocação, o candidato deverá apresentar, no Setor de Pessoal do Município, os seguintes documentos:

- a) Exame admissional e exames complementares, conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da Prefeitura Municipal de Salto Veloso;
- b) Carteira de Trabalho CTPS  
Cópia de:
  - c) CPF, em situação regular;
  - d) Título de Eleitor;
  - e) Carteira de Identidade RG;
  - f) Certificado de Escolaridade ou Diploma;
  - g) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria) (autenticada);
  - h) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria mínima “C”, para o cargo de operador de máquinas (autenticada);
  - i) Certificado Militar (se homem);
  - j) Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
  - k) 1 Foto 3X4
  - l) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 Anos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

- m) Declaração de Bens;
- n) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar em função pública;
- o) Demais documentos que a administração julgar necessários.

13.5. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para nomeação e posse.

13.6. Apresentada a documentação acima mencionada e/ou outras julgadas necessárias pelo Município, o candidato convocado será nomeado para o cargo público.

13.7. A nomeação e posse no cargo público dar-se-á até 30 (trinta) dias após o envio do ato de convocação, sob pena de perda do direito de ser empossado.

#### **XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

14.1. Delega-se competência para empresa responsável pelo certame para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Concurso Público;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) selecionar fiscais para aplicação das provas.

#### **XV – DO FORO JUDICIAL**

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Videira/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da prova correspondente.

16.2. O prazo de validade do presente Concurso Público é de dois (02) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

16.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade.

16.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

16.5. Será excluído do presente Concurso Público, por ato da empresa responsável pelo certame, vencedora do processo licitatório, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

16.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim em formulário disponível no site da empresa [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br), deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

16.7. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br) no Mural Público da Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC e no endereço eletrônico [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

16.8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pelo certame e pela Comissão Especial do Concurso Público designada pela Portaria n. 001, de 16 de Janeiro de 2015.

16.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Habilitação.
- b) ANEXO II - Do Conteúdo Programático para todos os cargos de Nível Fundamental.
- c) ANEXO III - Do Conteúdo Programático Geral para todos os cargos de Nível Superior.
- d) Anexo IV – Do Conteúdo Programático Específico ao cargo.
- e) ANEXO V – Do cronograma – (Sujeito a alterações).
- f) ANEXO VI – Do Requerimento/Declaração.

16.10. As atribuições dos cargos são as contidas nas Leis Complementares nº 16/2010 e as alterações que houver, não podendo o candidato alegar desconhecimento das mesmas ao assumir o cargo.

16.11. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no Mural Público da Prefeitura Municipal, no site do Município [www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br) e no endereço eletrônico [www.aprendersc.com.br](http://www.aprendersc.com.br).

Salto Veloso-SC, 23 de Janeiro de 2015.

**CLAUDEMIR CESCA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

ANEXO I  
DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO E TIPO DE PROVA

CARGOS	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	C.H	HABILITAÇÃO MÍNIMA	TIPO DE PROVA
Advogado	01	R\$ 2.958,30	20 hrs	Ensino Superior em Direito e inscrição no órgão de classe	PO + T
Contador	01	R\$ 4.430,86	40 hrs	Ensino Superior em Ciências contábeis inscrição no órgão de classe	PO + T
Odontólogo	01	R\$ 4.430,86	40 hrs	Ensino Superior em Odontologia e inscrição no órgão de classe	PO + T
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.215,43	20 hrs	Ensino Superior em Fisioterapia e inscrição no órgão de classe.	PO + T
Psicólogo	01	R\$ 1.479,15	20 hrs	Ensino Superior em Psicologia e inscrição no órgão de classe	PO + T
	01	R\$ 2.958,30	40 hrs		
Médico	01	R\$ 12.685,07	40 hrs	Ensino Superior em Medicina e inscrição no órgão de classe	PO + T
Farmacêutico	01	R\$ 3.778,86	40 hrs	Ensino Superior em Farmácia e inscrição no órgão de classe	PO + T
Médico Veterinário	01	R\$ 5.824,16	40 hrs	Ensino Superior em Medicina Veterinária e inscrição no .....	PO + T
Assistente Social	01	R\$ 1.479,15	20 hrs	Ensino Superior em Serviço Social inscrição no órgão de classe	PO + T
Tesoureiro	01	R\$ 2.958,30	40 hrs	Ensino Médio	PO
Técnico de Enfermagem	03	R\$ 1.848,94	40 hrs	Ensino Médio e Técnico em Enfermagem e inscrição no órgão de classe	PO
Técnico de Higiene Bucal	01	R\$ 1.848,94	40 hrs	Ensino Médio e Técnico em Higiene Bucal e inscrição no órgão de classe	PO
Técnico em Recursos Humanos	01	R\$ 2.958,30	40 hs	Ensino Médio	PO
Auxiliar de Informática	01	R\$ 1.848,94	40 hrs	Ensino Médio	PO
Telefonista	01	R\$ 1.123,08	40 hrs	Ensino Médio	PO
Guarda de Patrimônio Público	01	R\$ 891,51	40 hrs	Alfabetizado	PO
Auxiliar de Alimentação e Nutrição	03	R\$ 891,51	40 hrs	Ensino Fundamental	PO + PP

PO → Prova Objetiva.

PP → Prova Prática.

T → Título.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

---

ANEXO II

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS  
DE NÍVEL FUNDAMENTAL e ALFABETIZADO

**Língua Portuguesa:** Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

**Matemática:** Tabuada dos números; Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Radiação; Divisibilidades; Regras de três simples e composta; Algarismos romanos; Resolução de problemas simples.

**Conhecimentos Gerais:** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Salto Veloso. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Salto Veloso. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Salto Veloso. Ecologia e meio ambiente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

---

ANEXO III  
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS  
DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO e SUPERIOR.

**Língua Portuguesa:** leitura e análise de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

**Matemática:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: seqüências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios. Logaritmos; Radiciação; Exponenciação.

**Conhecimentos Gerais:** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Salto Veloso. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Salto Veloso. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Salto Veloso. Ecologia e meio ambiente



ANEXO IV

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

**ADVOGADO:** Direito Constitucional e Constituição Federal: Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Desapropriação. Usucapião. Intervenção do Estado na Propriedade. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (lei 8.429/92 e alterações). Direito Tributário: Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Tarifas e Preços Públicos. Código Tributário Municipal. Direito Civil: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e Da Ação. Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada. Direito Penal: Aplicação da Lei penal. Do Crime. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública. Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Lei 10.028/2000. Decreto-Lei 201/67. Da Ação Civil. Da competência. Das citações e Intimações. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92 e Código de Ética Profissional. Mandado de Segurança. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**CONTADOR:** Legislação e ética profissional do contabilista; Conhecimentos essenciais em informática. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral – Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito, as Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas.). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública - Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de Operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não-processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Orçamento Público; proposta orçamentária e lei de orçamento; a receita e a despesa pública; Dotações Orçamentárias, PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra-orçamentária. Lei Complementar 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Lei 4.320/64. Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Atualidades referentes à função. Lei Federal 8.666/93. Noções da Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); LC 16/2010 e suas atualizações (Cargos e Salários); LC 1.118/2003 (ISSQN); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Código Tributário do Municipal (Lei nº 539/91); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**ODONTÓLOGO:**SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Prontuário odontológico; Revisão dos sistemas orgânicos; Anestesiologia; Exodontia; Inclusão dental; Cistos e tumores de origem odontogênica; Emergências odontológicas; Emergências médicas no consultório odontológico; Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas; Promoção de saúde; Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia; Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não-invasivo; Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal; Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras; Tratamento conservador do complexo dentinopulpar; Tratamento endodôntico radical; Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica; Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais; Noção básica de administração pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

**FISIOTERAPEUTA:** Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 - âncica da Saúde; Anatomia e fisiologia dos sistemas: Músculo esquelético, cardiorrespiratório, neurológico central e periférico, adulto e infantil; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório, bem como reumatologia básica, abrangendo adulto e infantil; Fisioterapia aplicada a Traumatologia – ortopedia; Fisioterapia aplicada a Cardiologia; Fisioterapia aplicada às disfunções Respiratórias adulto / infantil; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Fisioterapia aplicada a Reumatologia. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**PSICÓLOGO:** O Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade; Atendimento a Crianças/adolescentes com direitos violados e suas famílias; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Ética Profissional; Leis pertinentes à profissão; Atualidades profissionais; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde; Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais; legislação em saúde mental: portaria 10.216/2001; portaria 336/2002; portaria 3088/2011; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, A Estratégia de Saúde da Família – ESF e outros da área de atenção básica, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF (Portaria nº 154, de 24 de janeiro de 2008, do Ministério da Saúde); orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento a pessoas com deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; Lei 8.080/1990; Lei 8.142/1990; Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**MÉDICO:** Operacionalização da Estratégia Saúde da Família; SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**FARMACÊUTICO:**

SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção); Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas); Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica; Farmácia básica; Medicamentos especiais; Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos; Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/88, Seção II – Da Saúde. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142; de 28/12/1990, NOB/96 e NOAS 01e 02). Princípios do SUS. Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil; Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000. Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei nº 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa; atribuições privativas do assistente social em questão (1ª edição ampliada 2012 – CFESS); Trabalho do assistente social no SUAS; Atualidades sobre a função; Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**TESOUREIRO:**

DIREITO CONSTITUCIONAL Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição: Conceito, Classificação, Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais, Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: organização administrativa -centralização e descentralização. Administração direta e indireta. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013). CONTABILIDADE PÚBLICA: os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Código Tributário do Municipal (Lei nº 539/91). Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

**TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição: Conceito, Classificação, Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais, Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA:** Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** organização administrativa -centralização e descentralização. Administração direta e indireta. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de Informática. Noções essenciais de ortografia, pontuação, acentuação da língua portuguesa. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais freqüentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL:**

Conceitos básicos sobre higiene bucal; Técnicas de agendamento; Preencher e anotar as fichas clínicas; Manutenção do arquivo e do fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; preparar, organizar e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados (sugador, espelho, sonda, etc...) necessários para o trabalho; instrumentalizar o odontólogo junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; sob supervisão do odontólogo realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**AUXILIAR DE INFORMÁTICA:**

Utilização de Sistema Operacional com Interface Gráfica: ativação de programas através de menus e ícones na área de trabalho e manipulação de janelas. Conceito e organização de arquivos: tipos de arquivos, operações com arquivos e organização em pastas (diretórios). Sistema Operacional Windows. Editor de textos: criação e gravação arquivos de texto, operações básicas de manipulação de texto (copiar, cortar, colar, formatar). Planilha eletrônica: operações básicas de manipulação de planilhas eletrônicas, criação e gravação arquivos de planilha, operações básicas em planilhas (aritméticas estatísticas e lógicas). Noções sobre uso de aplicativos de rede (Internet): composição, envio e recebimento de correio eletrônico ("e-mail"), uso de navegador "web" ("browser"), acesso à páginas e uso de ferramentas de busca (páginas de busca) para encontrar e acessar informações na Internet. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO**

---

**TELEFONISTA:**

Atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. Atividades: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar; Organização de Fichários/Agendas; Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho. Conhecimentos de Informática; Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Lei Orgânica Municipal. LC 11/2010 (Estrutura Administrativa); Lei 570/91 (Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:**

Alimentos: conceitos, preparo, aquisição, conservação, características, distribuição de refeições. Higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinhas, cantinas e demais locais de refeição. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Conservação e manutenção do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão de sua responsabilidade. Abertura e fechamento de dependências do órgão. Relacionamento humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

ANEXO V

DO CRONOGRAMA  
(Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA [APRENDERSC.COM.BR](http://APRENDERSC.COM.BR) DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

ITEM	ATOS	DATAS
1.	Divulgação do Edital	23/01/2015
2.	Publicação do Edital	23/01/2015
3.	Período de Inscrições exclusivamente por Internet (exclusivamente por Internet)	26/01 à 24/02/2015
4.	Pré-Divulgação da Homologação das Inscrições	25/02/2015
5.	Recursos quanto às Inscrições	25/02 à 27/02/2015
6.	Homologação Final das Inscrições	02/03/2015
7.	Ensalamento dos Candidatos	03/03/2015
8.	<b>Realização das Provas objetivas de conhecimentos para todos – 08:30h</b>	<b>08/03/2015</b>
9.	<b>Realização das Provas Práticas – 13:15h</b>	<b>08/03/2015</b>
10.	Divulgação do Gabarito Provisório	09/03/2015
11.	Recursos quanto ao Gabarito e Provas	09/03 à 10/03/2015
12.	Divulgação do Gabarito Oficial	16/03/2015
13.	Divulgação dos Aprovados	16/03/2015
14.	Recursos quanto à Classificação	16/03/2015 à 17/03/2015
15.	Homologação do Resultado Final do Concurso Público	18/03/2015

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO VELOSO

ANEXO VI

REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO

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 para o Concurso Público  
001/2015 da Prefeitura Municipal de Salto Veloso(SC), inscrição sob o número \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**01) ( ) Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:**

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**02) ( ) Condição Especial para realização da prova:**

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte ( )-18 ( )-20 ( )-22

b) Amamentação:

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

Horários Amamentação: \_\_\_\_\_

c) Outra Necessidade:

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

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Salto Veloso(SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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