



EDITAL N° 017/2024

PROCESSO SELETIVO N° 003/2024 DE 17 DE MAIO DE 2024.

ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO (CADASTRO DE RESERVA) NO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO – SC, NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NEREU BORGA, Prefeito Municipal de SALTO VELOSO (SC), no uso de suas atribuições e demais dispositivos legais pertinentes à matéria, torna público que serão abertas as inscrições do **PROCESSO SELETIVO** de contratação de servidores em caráter temporário para atuação em Secretarias Municipais da Prefeitura de Salto Veloso (SC), em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa **APRENDER TREINAMENTOS**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Município de Barão de Cotegipe – RS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.858.402/0001-90. **A publicação e informações relativas a este Processo Seletivo estão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto Veloso e serão disponibilizadas no site <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios, jornal de circulação local e no mural público da Prefeitura.**

1.2 O Processo Seletivo destina-se às vagas, em caráter temporário (cadastro de reserva), constantes no Anexo I deste Edital.

1.3 A habilitação no Processo Seletivo **não assegura ao candidato a sua contratação**, mas apenas a expectativa de ser admitido, dentro das vagas que surgirem conforme demanda, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.



II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições poderão ser realizadas pela internet no e-mail inscricoesseletivo@hotmail.com ou diretamente na recepção da Prefeitura de Salto Veloso, Travessa das Flores, 58, Centro, CEP 89.595-000, no período de 17/05/2024 a 17/06/2024, no horário das 08h30min às 11h00min e 13h30min às 16h30min e ainda:

a) A ficha de inscrição / termo de concordância (Anexo V) deve ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato e entregue com o comprovante de depósito da inscrição ou comprovante de isenção e cópia da RG, no ato da inscrição (presencial ou online), respeitando o horário definido para ambas as formas de inscrição. Os arquivos online deverão ser encaminhados **APENAS EM ARQUIVO PDF**, outra forma de arquivo será desconsiderada;

b) O prazo limite para inscrição presencial ou por e-mail será **até às 16h30min do dia 17/06/2024**.

2.2 O formulário de inscrição estará disponível na recepção da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação e no site da prefeitura de Salto Veloso.

2.3 Será cobrada taxa de inscrição de: a) R\$ 30,00 (trinta reais) para todos os cargos. A taxa deverá ser recolhida na instituição financeira Banco do Brasil, Agência: 4632-9 e Conta Corrente: 105655-7, de titularidade do Município de Salto Veloso ou Chave PIX tesouraria@saltoveloso.sc.gov.br

Parágrafo único: Será isento da inscrição o candidato que comprovar seu enquadramento nas seguintes condições: Lei nº 10.567/1997 (doadores de sangue), Leis Estaduais nº 5.268/2002 e 5.397/2004 (doadores de medula óssea). Sendo exigido comprovação de pelo menos uma doação de sangue realizada nos últimos 24 meses.

2.4 Será exigido para efetivação da inscrição no presente processo seletivo:

a) **Ficha de inscrição/termo de concordância (planilha única);**

b) **Certificado do nível de formação mínima exigida para o cargo ou as condições excepcionais estabelecidas no Item 2.5;**

c) Comprovante de pagamento da inscrição ou da isenção prevista no Parágrafo único do Item 2.3, com apresentação de declaração de doação de sangue nos últimos 24 meses ou fotocópia da carteirinha de doador de medula óssea;

d) Cópia da RG (não precisa ser autenticada);

2.5 Será permitido que haja inscrição para o cargo de Professor de Educação e Pedagogo sem licenciatura, ou seja: Educação Física com bacharelado completo ou cursando bacharelado e licenciatura do 5º Semestre em diante ou mais de 50% da carga horária do curso; Cursando Pedagogia do 5º Semestre em diante ou mais de 50% da carga horária do curso. Contudo, os inscritos nesta condição especiais serão classificados em relação suplementar aos que tenham licenciatura ou Bacharelado completo, ou seja:

a) Listagem 1 – Licenciatura completa;

b) Listagem 2 – Bacharelado completo;

c) Listagem 3 – Cursando licenciatura ou bacharelado.

2.6 Os demais documentos exigidos para o exercício do cargo público, em caráter temporário, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a contratação do candidato.

2.7 A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.8 A inscrição poderá ser efetuada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo.

2.9 Na ocasião da inscrição, o candidato, sob as penas da Lei, declara atender as prerrogativas abaixo relacionadas:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do Artigo 12 da Constituição Federal;



- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do gênero masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ser portador de CPF válido;
- d) Gozar de boa saúde;
- e) Não ter sofrido, quando no exercício do cargo público, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- f) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinente ao presente Processo Seletivo.

2.10 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, não terá sua inscrição homologada, e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.11 A inscrição poderá ser presencial, por meio eletrônico (e-mail), e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo e horário estabelecido.

2.12 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.13 A lotação de cada vaga estará sob responsabilidade da Secretaria Municipal em que a mesma estiver vinculada.

2.14 A adulteração de qualquer elemento constante do CPF, RG ou a inveracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

2.15 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.



III. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo.

3.2 Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.3 Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

3.4 O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta.

3.5 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição.

3.6 A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego público.

3.7 O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, dentro do prazo legal, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como, a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego público pretendido, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no local das inscrições, impreterivelmente até o último dia e horário estabelecido para as mesmas, e ainda:

3.7.1 Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital;



3.7.2 O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Salto Veloso, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como, de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo público.

3.8 O candidato portador de necessidades especiais participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e pontuação mínima exigida para todos.

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

3.10 Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

3.11 A solicitação de condições diferenciadas deverá ser datilografada ou digitada em duas vias, devidamente assinadas, contendo a argumentação da solicitação e será atendida pela Comissão Especial de Processo Seletivo, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12 A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo público.

IV. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante no ANEXO III deste Edital, e estarão disponíveis no *site* [http:// www.saltoveloso.sc.gov.br](http://www.saltoveloso.sc.gov.br).

4.2 O candidato deverá verificar a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição, caso esta não tenha sido homologada, este não poderá prestar a prova.

V. DO REGIME EMPREGATÍCIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo obedecerão a Lei Complementar nº. 016/2010 e suas alterações, Lei Municipal Nº 1.516/2014, bem como Lei Complementar nº 054/2020 (cargo de professor), em caso de contratação.

VI. DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva** para todos os cargos, de acordo com as especificações e disposições deste Edital.

6.2 Todos os candidatos deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, não podendo esta ser realizada individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.

6.3 A Prova Objetiva será realizada no dia 22 de junho de 2024, no Centro Municipal de Educação Básica Vereador Avelino Biscaro, localizado na Rua Papa João XXIII, nº 27, Bairro Escolar, no município de Salto Veloso – SC.

6.4 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 oficial das inscrições.

6.5. Recomenda-se que o candidato deva estar no local da realização das provas 15 (quinze) minutos antes do início estipulado para a prova.

6.6 A falta de energia elétrica e ou ocorrência de eventuais fenômenos meteorológicos (cataclismos) não cancela a realização deste Processo Seletivo.

VII. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva ficará sob responsabilidade da Empresa Aprender Treinamentos e inclui questões de áreas conforme consta no item 7.3 e ementa das disciplinas/áreas constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital, e será realizada em etapa única de uma hora e trinta minutos (1h30min) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.



7.2 A prova objetiva constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha para todos os cargos, **com ATÉ 04 (quatro) alternativas cada**, sendo apenas uma correta.

7.3 A pontuação por questão/disciplina será a seguinte:

Disciplina	Número de Questões	Peso por questão	Prova Objetiva Até 70 pontos
Conhecimentos Específicos	12	6,0	72,0
Língua Portuguesa	4	3,5	14,0
Matemática	4	3,5	14,0
Total	20		100,0

7.4 Para a realização da prova objetiva, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, o qual 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 Para a entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original e considerando:

- a) 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; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- b) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia 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.
- c) Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



- d) Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- e) Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

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

7.8 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.

7.9 Durante a realização da prova é vedada 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 no Processo Seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

7.10 Serão atribuídas pontuação zero 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(s) 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 for diferente de azul ou preta.

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

7.12 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 45 (quarenta e cinco) minutos de seu início. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim na inscrição, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade

e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário ficará impossibilitado de realizar as provas.

7.13 Ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, o cartão-resposta devidamente assinado. Caso não o faça, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

7.14 A questão que estiver em branco ou rasurada, no cartão-resposta, será anulada na presença do candidato, sendo que esta tarefa caberá ao fiscal da prova, cujo candidato terá de fazer um visto ao lado da questão anulada.

7.15 Os três últimos candidatos poderão retirar-se definitivamente do local da prova simultaneamente, depois de haver rubricado todos os cartões resposta da respectiva sala.

7.16 Recomenda-se que os candidatos compareçam ao local onde está sendo realizado o seletivo, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao início da prova, sendo vedada a entrada na sala da prova, ao candidato que se apresentar após o horário previsto para o início da prova.

7.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.

7.18 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para todos os cargos, sendo desclassificado o candidato que zerar a prova.

7.19 O candidato será classificado de acordo com a pontuação obtida na prova objetiva, com a devida aplicação dos critérios de desempate constante no Item 9.3 deste edital.

7.20 O Gabarito referente a prova objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no *site* <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>. Sendo esta ação de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, após o encaminhamento do gabarito pela empresa responsável.

7.21 O candidato que observar algum erro ortográfico ou de digitação na prova, deverá solicitar ao fiscal de sala, antes do horário de entrega mínimo de 45 minutos, para que, sob o apoio da equipe de coordenação do seletivo, possam ser esclarecidos a



tempo, sem prejudicar nenhum dos candidatos ou necessidade de interposição de recurso. Reclamações e sugestões também poderão ser apresentadas ao fiscal de sala.

7.22 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento do candidato da sala da prova, por qualquer motivo que seja.

7.23 Em caso de anulação de questão(ões) por motivo justificável, esta(s) será(ão) consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.24 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos murais da Prefeitura, no site oficial do Município, no Diário Oficial dos Municípios e em jornal de circulação local, sendo estas publicações de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto Veloso.

7.25 O candidato que deixar de comparecer na prova objetiva será automaticamente eliminado do processo seletivo.

VIII. DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA

8.1 O Local de realização da prova será o CMEB Ver. Avelino Biscaro, localizado à Rua Papa João XXIII, n.º 27, Bairro Escolar, Salto Veloso - SC.

8.2 Segue quadro com data e horário de aplicação da prova objetiva.

Cargos	Data	Horário
Todos os cargos	22/06/2024 (sábado de manhã)	- Acesso ao local: 7h30min - Restrição de acesso à sala da prova: 7h55min - Início das provas: 8h00min - Término das Provas 09h30min

IX. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Os candidatos serão convocados somente por ordem crescente da classificação.

9.2 A classificação final será o resultado da pontuação obtida na prova objetiva e corresponderá à escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sem pontuação mínima para aprovação.

9.3 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de matemática;
- d) A idade, dando-se preferência para o candidato de maior idade (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único) para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos;
- e) Se, mesmo assim, persistir o empate, o critério adotado será o sorteio.

9.4 A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no ANEXO III deste Edital e será divulgada nos meios oficiais de publicação e no *site* <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>, sendo tais publicações de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto Veloso.

X. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso para cada uma das fases do Processo Seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, mediante o preenchimento do formulário constante no Anexo IV deste Edital, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos constantes do Anexo III deste Edital, contados da data de divulgação no *site* <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>.

10.2 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos: ser **digitado** e assinado; ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente; ser apresentado em folhas separadas, para cada questão ou situação diferente.

10.3 Os recursos deverão ser encaminhados pelo candidato somente pelo e-mail **inscricoesseletivo@hotmail.com**, **EM ARQUIVO PDF**, nos prazos e horário previsto no edital, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação, no prazo adequado.

10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens antepostos serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

10.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.7 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ao mesmo cargo que realizaram a prova objetiva, cuja prova contiver a(s) questão(ões) anulada(s).

10.8 Os candidatos poderão solicitar revisão da pontuação das provas, sendo que a pontuação poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, conforme se verificar ou não erros na conferência, e ainda:

- a) Não serão admitidos pedidos de revisão de pontuação de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua pontuação.
- b) As decisões dos pedidos de revisão da pontuação das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.9 A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

XI. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do Processo Seletivo objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente e publicado no *site* <http://www.saltoveloso.sc.gov.br> e no órgão de publicação oficial do Município de Salto Veloso – SC, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto Veloso.

XII. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do gênero masculino);
- b) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
- c) Comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- d) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no Artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº. 8.112/1990 e na legislação correspondente ao Estado de Santa Catarina e ao Município de Salto Veloso.
- e) Declaração de bens;
- f) Declaração de não acumulação de emprego público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- g) Laudo médico de saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado, sob responsabilidade do candidato;
- h) Comprovante de residência atualizado;
- i) Ter idade mínima de (dezoito) 18 anos no ato da contratação;
- j) Outros documentos que se fizerem necessários.

12.2 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3 O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato e o desclassifica automaticamente.

XIII. DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Videira - SC.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2 A validade do presente Processo Seletivo será de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período conforme necessidade da Prefeitura de Salto Veloso.

14.3 Os candidatos aprovados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.4 A classificação no Processo Seletivo **não assegura ao candidato o direito à contratação.**

14.5 Será excluído do certame, por ato da Comissão Especial do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas, desde que devidamente comprovado;
- 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.
- e) Não comparecer na prova objetiva.

14.6. A Prefeitura Municipal de Salto Veloso (SC) e a Comissão Especial do Processo Seletivo se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.

14.7. Para que não se alegue ignorância, faz-se baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal e no site oficial do município <http://www.saltoveloso.sc.gov.br>.

14.8. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

Parágrafo único: No ato da convocação, se o candidato não assumir o referido cargo, poderá renunciar a vaga, e ainda, solicitar que seu nome seja colocado ao final da listagem de classificação. E, em ambos os casos deverá ser devidamente documentado.

14.9. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital. Os valores da remuneração são correspondentes à carga horária prevista para o cargo de acordo com o Anexo I.

14.10. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco de primeiro grau disciplinada nos Artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil.

14.11. Ficará impedido de assumir o cargo, o candidato que não atender ao que consta no Inciso XVI, do Artigo 37 do Constituição Federal, que trata da acumulação remunerada de cargos públicos.

14.12. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação correlata serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal de Salto Veloso/SC, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída pela Administração Municipal em conformidade com a legislação pertinente.

14.13. A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.14 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Dos Cargos, Carga Horária, Salários, Habilitações Mínimas e Atribuições;
- b) ANEXO II - Do Conteúdo Geral e Específico para todos os Cargos;
- c) ANEXO III - Do Cronograma Previsto.
- d) ANEXO IV – Formulário para interposição de Recurso.
- e) ANEXO V – Ficha de Inscrição/Termo de Concordância.



14.15. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.

Salto Veloso/SC, em 17 de maio de 2024.

NEREU BORGA
Prefeito Municipal



ANEXO I - QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS					
CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL	VAGAS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPO DE SELEÇÃO
PROFESSOR I (EDUCAÇÃO FÍSICA)	R\$ 4.862,60	01 - CR	Licenciatura na área do cargo	40 horas	Prova objetiva
PROFESSOR I (PEDAGOGO)	R\$ 4.862,60	01 - CR	Licenciatura na área do cargo	40 horas	Prova objetiva
AUXILIAR EDUCACIONAL	R\$ 1.806,42	01 - CR	Ensino Médio Completo	40 horas	Prova objetiva
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R\$ 1.850,11	01 - CR	Ensino Médio Completo	40 horas	Prova objetiva
ASSISTENTE SOCIAL	RS 5.347,41	01 - CR	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe	40 horas	Prova objetiva

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PROFESSOR I:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem.
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola.
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino.
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos.
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento.
- Atualizar-se em sua área de conhecimento.
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
- Zelar pela aprendizagem do aluno.
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe.
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s).
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela disciplina e pelo material docente.
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR EDUCACIONAL:

- Participar de formação profissional oferecida pelo Município;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar de Atividades Complementares dos professores da unidade escolar;
- Ajudar no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio);
- Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal;
- Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor e pela direção em relação ao atendimento integral;
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
- Zelar pelos espaços educativos/organização.
- Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, bem como nas substituições rápidas, de até no máximo uma hora aula, em que o professor precise se ausentar (saída para o banheiro, atender pai de aluno, receber informações da direção e similares);
- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade;
- Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação;
- Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção;
- Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
- Comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em qualquer ambiente da escola e seus arredores;
- Atuar em Serviços de Apoio Escolar em espaços como secretaria escolar, biblioteca, auxiliar de Educação Infantil, refeitórios, recreios/recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no Plano Político Pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado, bem como no transporte escolar como monitor, quando necessário.
- Ministrando medicamentos somente e em conformidade com a prescrição médica, autorização dos pais ou responsáveis e procedimentos nesse sentido em conformidade com o Plano Político Pedagógico da unidade escolar;
- Prestar primeiros socorros em conformidade com as orientações técnicas, informando o superior imediato da ocorrência;
- Comunicar aos pais os acontecimentos do dia, com preenchimento na planilha (quando houver) ou na agenda;
- Consultar o protocolo de procedimentos disponíveis no Regulamento Escolar e/ou Manual Escolar (quando houver);
- Repassar informações ao seu substituto ou responsáveis, quando ausentar-se de sua função ou ao término do período de suas funções;
- Cumprir o horário estabelecido pelo contrato de trabalho;
- Se esforçar ao máximo para o desempenho de sua função.
- Manter bom relacionamento com todos.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
- Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e contação de histórias;
- Colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;
- Auxiliar na higienização do acervo e digitação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSISTENTE SOCIAL:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações do Poder Público;
- Planejar, organizar e administrar os serviços sociais e as Unidades de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários a fim de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública em qualquer nível;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Deverá realizar atendimentos de média-complexidade e medidas socioeducativas.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

I – Conteúdo para as questões de Língua Portuguesa e Matemática (conhecimentos básicos) para cargos de Professor I e Assistente Social:

a) Língua Portuguesa: Interpretação de textos de vários gêneros; Compreensão do texto; Significado contextual de palavras e expressões; Fonética; Acentuação gráfica, ortografia, semântica, sintaxe, colocação pronominal, pontuação, estrutura das palavras, estilística, concordância verbal e nominal; Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: clareza, coesão e coerência textual, estruturação da frase e períodos complexos.

b) Matemática: Interpretação de informações matemáticas/estatísticas/gráficas; noções de matemática financeira: juros simples e composto, descontos; Geometria; Progressão geométrica e progressão aritmética; Probabilidade; Operações fundamentais com números inteiros e fracionários; Potenciação e radiciação; Sistema de medidas (decimais e não decimais); Razão e proporção; Médias; Regra de três; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Possibilidades e raciocínio combinatório por meio de problemas; Interpretações de informações diversas em tabelas, gráficos e textos informativos, especialmente relacionados ao Setor Educacional.

II – Conteúdos específicos:

PROFESSOR I (EDUCAÇÃO FÍSICA)

- Constituição Federal/1988: Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais e Título VIII – Capítulo III – Seção I – Da Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8069/1990;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Lei nº 9396/94;
- Plano Municipal de Educação de Salto Veloso Lei nº 1.538/2015 e alterações da Lei nº 1.655/2018;
- Sistema Municipal de Ensino de Salto Veloso Lei nº 1.709/2021;
- O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino de Salto Veloso/SC na Educação Infantil e Anos Iniciais;
- Atividades práticas do fazer educacional do profissional do Educação Física escolar na Educação Básica;

O ensino da Educação Física no contexto de instituições educativas para a Infância;

As diferentes concepções filosóficas e metodológicas do trabalho com crianças;

Conhecimento, proposição e problematização das práticas pedagógicas da Educação Física na Educação Infantil e nos primeiros anos do Ensino Fundamental;

Reflexão crítica sobre a especificidade pedagógica da Educação Física na Educação Básica;

O professor de Educação Física como mediador cultural;

Competências físico-sinestésica, percepto-cognitivas e socioemocional;

Pressupostos filosóficos e metodológicos do Ensino De Educação Física na Educação Básica: Corporeidade, Movimento, Jogos, Ginástica, Dança e Esporte. Consciência Corporal, Consciência Espaciotemporal e Inteligência Motora;

Atividades de: Baixa organização; Pré-esportiva; Postura e Locomoção; Autocontrole; Rítmicas.

Código de ética do Profissional de Educação Física. Educação Física e Lazer;

- Anatomia e Fisiologia Humana;
- Atribuições relativas ao cargo.



PROFESSOR I (PEDAGOGO)

- Constituição Federal/1988: Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais e Título VIII – Capítulo III – Seção I – Da Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8069/1990;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Lei nº 9396/94;
- Plano Municipal de Educação de Salto Veloso Lei nº 1.538/2015 e alterações da Lei nº 1.655/2018;
- Sistema Municipal de Ensino de Salto Veloso Lei nº 1.709/2021;
- Diretrizes Curriculares dos Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de Salto Veloso/SC;
- Diretrizes Curriculares da Educação Especial e Inclusiva da AMARP-Salto Veloso;
- Base Nacional Comum Curricular aplicada à Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Sistema de Avaliação do SAEB/INEP: concepções metodológicas, proficiência educacional, matriz de referência/descriptores, elaboração de itens (questões de avaliação);
- Problematização de questões reais dos processos de ensino-aprendizagem vivenciados pelos alunos, através de uma postura de professor-pesquisador;
- Concepções de Educação e Escola;
- Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas;
- Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação, projeto político-pedagógico;
- A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente;
- Interdisciplinaridade e temas transversais;
- Função Social da Escola e o compromisso social do educador;
- Gestão Democrática Escolar;
- Educação inclusiva no Brasil, estado e município e o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento;
- Neurociência Educacional e a aprendizagem;
- Atribuições relativas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

- Legislação e Políticas Públicas:
 - Constituição Federal/1988: Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais e Título VIII – Capítulo III – Seção I – Da Educação;
 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
 - Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
 - Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
 - Estatuto do Idoso: Familiaridade com as leis que protegem esses grupos específicos.
- Programas e Benefícios Sociais:
 - Benefício de Prestação Continuada (BPC);
 - Programa Bolsa Família e Auxílio Brasil;
 - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);



- Elaboração de Diagnósticos Sociais: Habilidade para realizar diagnósticos sociais da comunidade para identificar necessidades e vulnerabilidades;
- Planejamento e Gestão de Projetos: Conhecimento de técnicas de planejamento, implementação e avaliação de projetos sociais;
- Articulação em Rede: Habilidade para trabalhar em rede com outros serviços e programas, como saúde, educação e justiça, para garantir atendimento integral às famílias;
- Compreensão das questões relacionadas à igualdade de gênero, direitos das minorias raciais e respeito à diversidade;
- Código de Ética do Assistente Social e capacidade de aplicá-lo no cotidiano profissional;
- Demais atividades e assuntos correlatos às atribuições do cargo e suas funções de Assistência Social no CRAS.

III – Conteúdo para as questões de Língua Portuguesa e Matemática (conhecimentos elementares) para cargos de Auxiliar Educacional e Auxiliar de Biblioteca:

a) Língua Portuguesa: Noções básicas do sentido/significado das palavras; interpretação de textos e informações básicas; comunicação verbal e escrita.

b) Matemática: Cálculos elementares das 4 operações; noções de figuras geométricas, área, volume, aplicados ao fazer do dia a dia; razão e proporção/porcentagem, aplicado ao fazer do dia a dia. Análise de informações estatísticas educacionais.

AUXILIAR EDUCACIONAL

- Constituição Federal/1988: Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais e Título VIII – Capítulo III – Seção I – Da Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8069/1990;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Lei nº 9396/94;
- Nova Lei do FUNDEB nº 14.113/2020;
- Plano Municipal de Educação de Salto Veloso Lei nº 1655/2018;
- Sistema Municipal de Ensino de Salto Veloso Lei nº 1709/2021;
- Diretrizes Curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial do município de Salto Veloso/AMARP;
- Lei nº 14.254 – Do TDAH ou outro transtorno de aprendizagem;
- Lei nº 14626 – Do TEA (Transtorno do Espectro Autista);
- Noções básicas de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual/Legislação;
- Noções de segurança da criança e os seus cuidados na Educação Infantil;
- Limpeza e conservação dos ambientes escolares;
- Noções básicas de preparo de alimentos: formulação e preparo de mamadeiras, mingaus e papas;
- Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola);
- Saúde na escola;
- O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil;
- Diretriz Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da AMARP;
- Plano Municipal de Educação;
- Educação inclusiva: acessibilidade, inclusão e distúrbios na aprendizagem;



- Atendimento Educacional Especializado;
- Relacionamento Interpessoal;
- Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;
- Atribuições relativas ao cargo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Fundamentos da Biblioteconomia
 - História e Função das Bibliotecas: Origem, evolução e tipos de bibliotecas.
 - Serviços de Biblioteca: Serviços oferecidos (empréstimo, consulta local, referência, entre outros).
- Organização e Administração de Bibliotecas
 - Classificação Decimal de Dewey (CDD): Noções básicas de organização de acervo.
 - Catalogação: Princípios básicos de catalogação de materiais bibliográficos.
 - Gestão de Acervos: Processos de aquisição, registro, inventário e descarte de materiais.
- Atendimento ao Público
 - Técnicas de Atendimento: Princípios de bom atendimento, comunicação eficaz e gestão de conflitos.
 - Acessibilidade e Inclusão: Atendimento a usuários com necessidades especiais.
- Tecnologias da Informação Aplicadas à Biblioteca
 - Automação de Bibliotecas: Softwares de gerenciamento de acervo.
 - Recursos Digitais: Conhecimento sobre bases de dados, e-books, repositórios digitais e acesso à informação digital.
- Procedimentos Operacionais
 - Rotinas de Empréstimo e Devolução: Procedimentos de registro de empréstimos, devoluções e reservas.
 - Conservação Preventiva de Acervos: Técnicas básicas de preservação e conservação de livros e outros materiais.
- Conhecimentos Gerais
 - Noções de Informática: Uso de aplicativos de escritório (Word, Excel, PowerPoint) e navegação na internet.
 - Normas e Regulamentos: Conhecimento das normas internas da biblioteca e principais legislações aplicáveis.
- Desenvolvimento Pessoal e Profissional
 - Ética Profissional: Princípios éticos no ambiente de trabalho.
 - Trabalho em Equipe: Habilidades de colaboração e trabalho em grupo.
 - Organização e Proatividade: Capacidade de organizar o trabalho e tomar iniciativas.
- Atribuições relativas ao cargo.



ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO - SUJEITO A ALTERAÇÕES

ATOS	DATAS
Publicação do Edital na íntegra	17/05/2024
Período de Inscrições	17/05 a 17/06/2024
Divulgação da Homologação prévia das Inscrições	18/06/2024
Recursos quanto a homologação prévia das Inscrições (a ser encaminhado via e-mail: inscricoesseletivo@hotmail.com)	19/06/2024 (até 16h30min)
Homologação oficial das Inscrições	20/06/2024
Realização da Prova Objetiva (sábado de manhã)	22/06/2024
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	24/06/2024
Recursos quanto ao Gabarito e Questões da Prova Objetiva (a ser encaminhado via e-mail: inscricoesseletivo@hotmail.com)	25 e 26/06/2024 (até 16h30min)
Divulgação do Gabarito Oficial e da Classificação prévia do Seletivo e dos recursos (se houver)	28/06/2024
Recursos quanto a Classificação prévia (a ser encaminhado via e-mail: inscricoesseletivo@hotmail.com)	01/07/2024 (até 16h30min)
Divulgação e Homologação final do Processo Seletivo e dos recursos (se houver)	02/07/2024

Obs: As publicações relativas ao presente edital são de responsabilidade do executivo municipal e da Comissão Especial do Processo Seletivo.



ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2024

Nº Inscrição	Nome:	
Nome da Mãe:	Data Nascimento:	
RG nº	CPF nº	Título de Eleitor nº:
Endereço Completo:		
Cidade:		Estado:
E-MAIL:		
Telefone Residencial nº:	Telefone Celular nº:	
Cargo pleiteado: () Professor I (Educação Física) () Professor I (Pedagogo) () Assistente Social () Auxiliar Educacional () Auxiliar de Biblioteca		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
Portador de Necessidade Especial: () sim () não Qual? _____		
CID:		
Você é mãe recentemente e precisa amamentar seu filho: () sim () não		

Ao assinar a presente inscrição declaro estar em plena concordância às condições estabelecidas no Edital do presente Processo Seletivo.

Salto Veloso (SC), ____/_____/2024.

Assinatura do Candidato