



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2011, de 27 de maio de 2011**  
(conforme retificação 01/2011)

O Prefeito do Município de Salete, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e nas demais disposições legais vigentes, juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 040, de 18/04/2011.

**RESOLVE**

Tornar público que se acham abertas, no período de **30/05/2011 a 30/06/2011**, as inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Títulos e Práticas, para provimento de cargos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

**1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

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

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições <b>exclusivamente presenciais</b>	30/05/2011 a 30/06/2011
1.1.1	Último dia para pagamento do valor da inscrição e entrega dos títulos.	30/06/2011
1.2	Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	30/06/2011
1.3	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	05/07/2011
1.3.1	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	07 e 08/07/2011
1.4	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas.	11/07/2011
1.5	Aplicação da prova escrita objetiva e prova prática	<b>17/07/2011</b>
1.5.1	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	18/07/2011 até 23h59min
1.5.2	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	19/07/2011 e 20/07/2011
1.6	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	Após julgados os recursos
1.7	Divulgação da classificação preliminar	Após julgados os recursos
1.7.1	Recursos contra a classificação preliminar e pontuação da prova de títulos e prova prática	Dois dias após publicação
1.8	Divulgação do resultado da classificação final dos candidatos	Após julgados todos os recursos

**1.9.** O cronograma acima poderá sofrer alterações, com base nas condições do tempo, intempéries, volume de inscrições e recursos acima da quantidade prevista, ou por decisão da Empresa **Executora em conjunto com Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso**.

**2. DOS CARGOS E VAGAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**2.1.** O Concurso público destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes e formação de cadastro de reserva, contratados pelo regime estatutário, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salette – S.C.**

<b>ALFABETIZADO</b>	<b>N.º do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>N.º vagas</b>	<b>CR*</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Escolaridade/Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
	01	Agente de Serviços Gerais	12	08	44 h	640,55	Ser Alfabetizado	Escrita Objetiva
<b>FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	02	Pedreiro	03	00	44 h	1.255,98	1º Grau Incompleto	Escrita Objetiva
	03	Operador de Veículo (motorista)	07	03	44 h	1.010,12	1º Grau Incompleto e CNH categoria "D"	Escrita Objetiva e Prática
	04	Operador de Máquina	03	02	44 h	1.010,12	1º Grau Incompleto	Escrita Objetiva e Prática
	05	Agente de Serviços Gerais I	10	00	40 h	557,66	1º Grau Incompleto	Escrita Objetiva
	07	Vigia	01	00	40 h	721,43	Ensino fundamental Incompleto	Escrita Objetiva
<b>FUND. COMPLETO</b>	06	Auxiliar Administrativo	02	03	40 h	666,47	1º Grau Completo	Escrita Objetiva
	<del>07</del>	<del>Vigia</del>	<del>01</del>	<del>00</del>	<del>40 h</del>	<del>721,43</del>	<del>1º Grau Completo</del>	<del>Escrita Objetiva</del>
<b>ENSINO MÉDIO</b>	08	Secretário de Escola	00	01	40 h	1.207,17	2º Grau Completo com Magistério	Escrita Objetiva
	09	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	40 h	1.183,52	2º Grau Completo e Diploma de técnico em enfermagem ou vigilante sanitário, com registro profissional no órgão fiscalizador competente.	Escrita Objetiva
<b>ENSINO SUPERIOR (magistério)</b>	10	Assistente Técnico Pedagógico	01	00	40 h	1.758,66	Ensino Superior completo em Pedagogia devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos
	11	Professor de 5ª a 8ª Série - Inglês	01	00	30 h	1.319,12	Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos
	12	Professor de 5ª a 8ª Série – Ensino Religioso	01	00	10h	439,70	Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos
	13	Professor de 5ª a 8ª Série - Matemática	01	00	10 h	439,70	Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos
	14	Professor de 5ª a 8ª Série - Geografia	01	00	10 h	439,70	Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos
	15	Professor Educação Infantil a 4ª Série	00	04	20 h	879,43	Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC	Escrita Objetiva e Títulos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Saleté – S.C.

\* CR – Cadastro Reserva.

### 3. DOS CARGOS E VAGAS PARA EMPREGO PÚBLICO

3.1. O Concurso público destina-se ao provimento das vagas para emprego público, atualmente existentes e formação de cadastro de reserva, contratados pelo regime celetista, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

	N.º do Cargo	Cargo	N.º vagas	CR*	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Escolaridade/Habilitação	Tipo de Prova
FUND. COMPLETO	16	Agente Comunitário de Saúde	03	00	40 h	631,35	1º Grau completo e residir no local de atuação	Escrita Objetiva
	17	Agente de Combate às Endemias ACE	01	00	40 h	631,35	1º Grau completo	Escrita Objetiva
	18	Auxiliar de Consultório Dentário do ESF	02	00	40 h	623,03	1º Grau completo	Escrita Objetiva
ENSINO MÉDIO	19	Técnico de Enfermagem do ESF	00	03	40 h	990,34	2º Grau completo, com curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN	Escrita Objetiva
ENSINO SUPERIOR	20	Enfermeiro do ESF	00	01	40 h	2.459,75	Superior Completo na área de enfermagem e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva
	21	Médico do ESF	01	01	40 h	9.731,22	Superior Completo em medicina e registro órgão de classe	Escrita Objetiva

#### 3.1.1. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

3.1.1.1. Ao se inscrever para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá optar por uma dentre as áreas de atuação indicadas a seguir:

Identificação do Cargo	ABRANGÊNCIA	Nº Vagas
16.1	Rio Luiz/ Braço Torretti	01
16.2	Santa Margarida	01
16.3	Rio Cipriano	01

4. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático nos Quadros Funcionais do Município de Saleté, que se dará quando do interesse e conveniência da administração.

5. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas no Anexo I e II do presente Edital.

6. Os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, para inscrição na área em que residem, devem ficar atentos ao quadro de áreas e sua abrangência, apresentando comprovante de residência na área escolhida.

#### 7. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, E no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

7.1.1. Quando o número de vagas resultarem em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior em caso de fração menor que 0,5.

7.2. O Candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

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

**7.3.** Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

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

**7.5.** O candidato portador de necessidades especiais deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição.

**7.6.** Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Salete, requerimento conforme anexo III deste edital, acompanhado de 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, até o dia 30/06/2011

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

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

**7.9.** Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos

**7.10.** Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Salete/SC, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 7.1.

**7.11.** A divulgação da homologação dos candidatos que optarem por vagas para pessoas com necessidades especiais será no dia 05/07/2011.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

**8.1.** As inscrições serão realizadas mediante procuração simples com firma reconhecida, ou pessoalmente, no período de **30/05/2011 a 30/06/2011**, durante o horário normal de expediente da Prefeitura de Salete, ou seja, de segunda à sexta-feira, 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, no setor de educação no seguinte endereço: Rua Do Santuário, 162, Centro – CEP 89196-000, Salete – SC.

**8.1.1.** Valores da taxa de inscrição

<b>Cargos</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
20 e 21	Nível Superior	R\$ 100,00
10, 11, 12, 13, 14 e 15	Nível Superior Magistério	R\$ 30,00
08, 09 e 19	Nível Médio	R\$ 30,00
01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 16, 17 e 18	Nível Alfabetizado e Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 15,00

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

- O candidato deverá dirigir-se ao Setor de Educação (setor responsável pelas inscrições), na Prefeitura Municipal de Salete, no endereço Rua Do Santuário, 162 – centro, Salete-SC, no horário das **08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**, e preencher o requerimento de solicitação de emissão de taxa de inscrição, (ou levar preenchido o requerimento, anexo VII deste edital).
- Com o requerimento em mãos o candidato deverá se dirigir ao Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Salete, no mesmo local e horário descritos no item anterior e requerer que seja emitida a guia do pagamento da inscrição, para a retirada da guia de pagamento de inscrição o candidato deve apresentar o CPF e endereço Completo.
- O candidato deverá pagar a guia da taxa de inscrição no banco nela indicado.
- Após o pagamento da taxa de inscrição o candidato deve preencher a ficha de inscrição (anexo VIII) juntar a documentação necessária e dirigir-se novamente ao setor de educação para finalizar sua inscrição e receber seu comprovante devidamente numerado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

**8.2.1.** É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, devido a mudanças do horário, acessando o site [www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) ou ligando para o número (47) 3563-0266.

**8.3.** Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4, iguais e recentes.
- b) Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação).
- c) Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- d) Ficha de inscrição devidamente preenchida digitada ou em letra de forma. (Anexo VIII deste edital)

**8.4.** Para Finalizar a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- a) O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 8.3, e no ato, receberá o cartão de identificação com a fotografia e a indicação do seu número de inscrição.
- b) É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição.
- c) Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos constantes no item 13 deste edital.

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

**8.6.** Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

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

**8.8.** Os candidatos devem ficar atentos para a publicação das listagens de inscritos, para certificarem-se que sua inscrição foi homologada.

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

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

**8.11.** Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento mencionado no item 7.6, no ato da inscrição.

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

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

**8.14.** Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto, exceto o estabelecido no item 8.12.

**8.15.** A listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada em 05/07/2011, abrindo-se dois dias para recurso.

**8.16.** Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal de Salete/SC homologará as inscrições no mural de publicações no dia 11/07/2011.

## **9. DAS PROVAS**

**9.1.** As provas escritas serão realizadas no dia 17 de Julho de 2011, na Escola de Ensino Fundamental Bernardo Rohden, situada a Rua Germano Niehues, S/N, Bairro Schreiber, Salete/SC, com início às 8h30min e término às 11h30min.

**9.2.** Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado neste Edital;

**9.3.** O Concurso Público será constituído de prova **escrita** para todos os cargos, prova **prática** para os cargos de Operador de Veículo e Operador de Máquina e prova de títulos para os cargos do magistério.

## **9.4. DAS PROVAS ESCRITAS**

**9.4.1.** As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras "A, B, C, D, E", com somente uma opção correta e seguirão o seguinte quadro das provas por cargo/emprego assim distribuídas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

9.4.1.1 – Para os Cargos de escolaridade Alfabetizado e Fundamental Incompleto:

CARGOS	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
01 a 05 e 07	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
		Matemática	5	0,50	2,50
		Conteúdos Gerais (Ciências, história, Geografia e atualidades)	5	0,50	2,50
	Prova Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	5	0,50	2,50
	<b>Total</b>		<b>20</b>		<b>10,00</b>

9.4.1.2 – Para os Cargos de escolaridade Fundamental Completo:

CARGOS	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
06, 07, 16, 17 e 18	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
		Matemática	5	0,40	2,00
		Conteúdos Gerais (Ciências, história, Geografia e atualidades)	5	0,40	2,00
	Prova Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
	<b>Total</b>		<b>25</b>		<b>10,00</b>

9.4.1.3 – Para os Cargos com escolaridade Ensino Médio e Ensino Técnico (2º grau) -

CARGOS	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
08, 09 e 19	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
		Matemática	5	0,25	1,25
		Conteúdos Gerais (Ciências, história, Geografia e atualidades)	5	0,25	1,25
	Prova Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
	<b>Total</b>		<b>40</b>		<b>10,00</b>

9.4.1.4 – Para os Cargos de Nível Superior a prova terá o seguinte formato:

CARGOS	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
10 a 15 e 20 e 21	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
		Matemática	5	0,25	1,25
		Conteúdos Gerais (Ciências, história, Geografia e atualidades)	5	0,25	1,25
	Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdo de Conhecimento Específico.	20	0,25	5,00
	<b>Total</b>		<b>40</b>		<b>10,00</b>

#### 9.4.2 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

9.4.2.1 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- não estiver assinalada no cartão-resposta;
- preenchida fora das especificações.

9.4.2.2 As questões anuladas serão computadas, para todos os candidatos, como resposta correta.

9.4.2.3 O candidato é inteiramente responsável pelo preenchimento do cartão-resposta, que não poderá ser substituído.

9.4.2.4 A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

9.4.2.5 O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

**9.4.2.6** O candidato deverá chegar no local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência (08h) do horário de início das provas, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

**9.4.2.7** **As 8h15 os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, ir ao banheiro ou tomar água, e deverá estar em sala de provas até as 8h30 minutos.**

**9.4.2.8** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de inscrição e de **02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta de tubo transparente.** Não serão fornecidas canetas no local.

**9.4.2.9** É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

**9.4.2.10** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

**9.4.2.11** O candidato só poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala até as 11h (onze horas).

**9.4.2.12** Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

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

**9.4.2.14.** Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, nos termos deste edital.

**9.4.2.15.** O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente acompanhado por um fiscal, nas saídas para banheiros e tomar água.

**9.4.2.16.** O candidato só poderá retirar-se da sala após transcorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

**9.4.2.17.** Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

**9.4.2.18** Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar até a hora designada para a realização das provas.

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

**9.4.2.20** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

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

**9.4.2.22** Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

**9.4.2.23** As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

**9.4.2.24** Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas, as que contenham mais de uma alternativa marcada para a mesma questão, e as que possuam rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.

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

**9.4.2.26.** O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

**9.4.2.27.** A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.4.2.28.** Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

**9.4.2.29.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**9.4.2.30.** O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

**9.4.2.31.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

**9.4.2.32** Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.4.2.33** Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e conseqüente exclusão do certame:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado,
- c) não apresentar um documento de identidade que bem o identifique,
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova,
- e) for surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadora,
- f) emprestar material a outros candidatos,
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
- h) não devolver integralmente o material recebido,
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

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

**9.4.2.35** Na hipótese de candidata lactante:

- a) Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito (anexo III) a comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições, conforme especificado no item específico.
- b) A mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
- c) Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

**9.4.2.36** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões quando ausentar-se antes das 11h00min, assinando em seguida a Ata de Presença.

**9.4.2.37** Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope de identificação que contenha as folhas de respostas e assinar a Ata de Encerramento da prova.

**9.4.2.38** O Gabarito das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Salete, no Quadro de Atos Oficiais e no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), no dia seguinte após a realização das provas.

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

**9.4.3.1.** O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões e no próprio cartão-resposta.

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

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

**9.4.3.4.** Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis, caneta de ponta porosa ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas;

**9.4.3.5.** O Gabarito das provas objetivas será divulgado, no site [www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) e no quadro de atos oficiais da Prefeitura no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

**9.4.3.6.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

**9.4.3.7.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

**9.4.3.8.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

**9.4.3.9.** Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

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

**9.4.3.11.** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

**9.4.3.12.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, nem mesmo sua publicação on line, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até as 11 horas.

### **9.5. DA PROVA PRÁTICA**

**9.5.1.** Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, em até 2 (dois) veículos, os candidatos ao cargo de **Operador de Veículo e Operador de Máquina**.

**9.5.1.1.** Para estes cargos a prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada na sequência da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando as provas, cujo local será anunciado no período da manhã. **Os candidatos que não se apresentarem até às 11:45h no local determinado para realização da prova prática serão considerados desistentes e serão eliminados do certame.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Saleté – S.C.**

**9.5.1.2.** A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informado com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

**9.5.1.3.** Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será reposicionado como o último da ordem de chamada.

**9.5.1.4.** Os candidato deverá comparecer ao local das provas munido, OBRIGATORIAMENTE, de documento de identidade e do Comprovante de Inscrição, e para o cargo de operador de veículo a carteira de habilitação, categoria "D", sob pena de não poder realizar a prova.

**9.5.1.5.** Os candidatos ao cargo de **Operador de Veículo** partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

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

**9.5.1.6.** Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina** partirão de 10 (dez) pontos, sendo descontado pontos quando as tarefas e manobras não forem realizadas corretamente.

**9.5.1.7.** As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas da prova prática, sendo que a nota final será obtida aplicando a seguinte fórmula:  $NOTA\ FINAL = nota\ prova\ escrita\ (NE) + \{nota\ prova\ prática\ (NP) \times 2\}$  dividido por 3 (três).  $(NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3)$ .

## **9.6. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.6.1** Todos os candidatos aos cargos de Professor e cargo de Assistente Técnico Pedagógico, deverão apresentar os títulos no ato da inscrição, para concorrer a esta etapa.

**9.6.2.** Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

### **9.6.3 DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

**9.6.3.1.** A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional na área de atuação, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão valorizados conforme o quadro abaixo:

	<b>Títulos (concluídos)</b>	<b>Valor</b>
<b>a.</b>	Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área de atuação;	<b>3,00</b>
<b>b.</b>	Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área de atuação;	<b>2,00</b>
<b>c.</b>	Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (com carga horária mínima de 360 horas) na área de atuação – apenas um certificado;	<b>1,00</b>

**9.6.3.2.** Não será permitido a acumulação de títulos. Caso o candidato apresente mais de um título será contabilizado apenas o de maior valor, ou apenas um deles, quando tiverem o mesmo valor.

**9.6.3.3.** Não serão aceitos declarações ou atestados de frequência.

**9.6.3.4.** O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.

**9.6.3.5.** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

**9.6.3.6.** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

**9.6.3.7.** Só serão pontuados os títulos na área de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

### **9.6.4 DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS**

**9.6.4.1.** Os títulos deverão ser apresentados juntamente com a ficha de inscrição e com o formulário próprio anexo V do edital.

**9.6.4.2.** O (s) título (s) deverá (ão) ser apresentado(s) em cópia autenticada em serventia pública (cartório) e somente serão aceitos se concluídos até a data da inscrição e estejam devidamente registrados na forma preconizada pelo Conselho Nacional de Educação.

**9.6.4.3.** Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração simples (anexo VI), com firma reconhecida, devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos.

**9.6.4.4.** Cópias de títulos não serão aceitos sem autenticação, se apresentados apenas os originais estes serão retidos.

**9.6.4.5.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Saleté – S.C.**

**9.6.4.7.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

**9.6.4.8.** Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**9.6.4.9.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da relação de títulos, bem como a anexação correta dos mesmos ao formulário, os quais serão apenas recebidos pelo responsável pela inscrição e encaminhados para a Banca Examinadora.

## **10. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A média final do candidato a Operador de Veículo e Operador de Máquina, submetidos a prova escrita objetiva e a prova prática, será obtida pela seguinte fórmula:  $(NF=NE + \{NP \times 2\} \div 3)$ , onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NP= Nota Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

**10.2.** A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

**10.3** A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

**10.4.** A média final dos candidatos que se submeterem a prova de títulos a Média Final (MF) será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova de Escrita objetiva (PE), acrescida dos pontos atribuídos a Prova de Títulos (PT), obedecendo a seguinte fórmula  $NF= PE + PT$ , considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a)** mais idoso (60 anos ou mais), para os que se equadrem nessa categoria (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003);
- b)** com maior idade;
- c)** com maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- d)** com maior nota da prova prática;
- e)** com maior número de dependentes;
- f)** sorteio.

## **12. RECURSOS E REVISÕES**

**12.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos ao presente edital, ao indeferimento de inscrição; às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas e a classificação preliminar do concurso.

**12.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso a acima descritas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste edital, desde que:

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Saleté e entregue para registro no protocolo, situado na Rua Do Santuário, 162, Centro, Saleté/SC, no horário de 8h às 11:30h e das 13:30h às 16h30 minutos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após publicação do ato que motivou a reclamação;

**b)** constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

**c)** O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.

**d)** Seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**12.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 12.2.

**12.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

**12.5.** O prazo para julgamento dos recursos pela Comissão será de 2 (dois) dias.

**12.6.** Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**12.7.** Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**12.8.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**12.9.** O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito, e publicados no Mural Oficial da Prefeitura e no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br)

## **13. REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO**

**13.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**13.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**13.3.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**13.4.** Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

- 13.5.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);
- 13.6.** Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela administração municipal.
- 13.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Santa Catarina;
- 13.8.** Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;
- 13.9.** Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- 13.10.** Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- 13.11.** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 13.12.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público, descrito neste edital, serão nomeados em caráter efetivo e serão empossados de acordo com as necessidades do poder público.
- 13.13.** Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo ou emprego público.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** O prazo de validade do certame é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período de tempo uma única vez.
- 14.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do certame, nos termos em que se acharem estabelecidas nesse Edital, nos regulamentos e Leis em vigor.
- 14.3.** Os cadernos das provas escritas deste certame Público serão mantidas sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas, os demais apontamentos, atas de salas, listas de presença e folhas de respostas, serão igualmente armazenados por 03 (três) meses, após este prazo serão remetidos para arquivo da prefeitura municipal.
- 14.4.** Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sítio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) – no dia seguinte ao encerramento do certame, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os resultados e demais informes atinentes.
- 14.5.** Todos os atos serão publicados em caráter informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), e em caráter oficial no mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Salete e seus extratos na imprensa local.
- 14.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que por ventura ocorram durante o certame.
- 14.7.** Os membros da Comissão especialmente nomeada para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até o 3º grau civil.
- 14.8.** Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Salete (SC), 27 de maio de 2011.

**Juares de Andrade**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

ANEXO I

1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO ALFABETIZADO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
01	<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b> - Atividade de nível primário de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais não abrangidos em outras funções citadas. <b>Habilitação Geral</b> – Alfabetizado.

1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
02	<b>PEDREIRO</b> – Efetuar serviços em obras de pontes, bueiros, edificações e outras, bem como, a manutenção dos mesmos, executar também serviços de pinturas e acabamentos diversos, atendendo sempre a boa estética, além de outras atividades correlatas. <b>Habilitação Geral</b> – 1.º Grau
03	<b>OPERADOR DE VEÍCULO</b> Atividade de execução de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transportes oficiais de cargas e/ou passageiros. <b>Habilitação Geral</b> - 1.º grau incompleto. <b>Habilitação Específica</b> - Carteira Nacional de Habilitação compatível com a exigência da função. (CNH Categoria “D”)
04	<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b> Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos. <b>Habilitação Geral</b> – 1.º grau incompleto.
05	<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I</b> Atividade de nível primário de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais não abrangidos em outras funções citadas. <b>Habilitação Geral</b> – 1.º Grau incompleto.
07	<b>VIGIA</b> Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato a autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo. <b>Habilitação Geral</b> : Ensino Fundamental incompleto.

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
06	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> Atividade de nível médio, de ordem auxiliar e de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia, digitação, arquivo e a execução de todo e qualquer serviço na área burocrática. Portador do certificado de primeiro grau. <b>Habilitação Geral</b> - 1.º grau.
07	<del>VIGIA</del> <del>Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato a autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.</del> <del><b>Habilitação Geral</b>: Ensino Fundamental incompleto.</del>
16	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b> Compete aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Pesas e medir uma vez por mês as crianças com menos de 02 anos e registrar a informação no cartão de acompanhamento; Verificar o cartão de vacinação mensalmente, se as aplicações estiverem atrasadas encaminhar a criança para o Centro de Saúde local; Orientar a família em relação ao uso de soro de rehidratação oral e a adoção de medidas prevenção de diarreias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Saleté – S.C.**

	como estratégias para evitar quadros de desidratação; Dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas, que podem evoluir para uma pneumonia; Incentivar o aleitamento materno; Identificar as gestantes e encaminha-las para o acompanhamento pré-natal, verificando se as consultas estão sendo feitas mensalmente; Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer de mama e do colo uterino e encaminha-las para exames de controle; Dar orientação acerca de métodos de planejamento familiar; Orientar quanto às formas de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Centro de Saúde; Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, propondo soluções; Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação a endemias que afetam a região, como cólera, dengue, malária e outras. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes a função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
17	<b>AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS ACE</b> Compete ao Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado conforme previsto no Art. 4º da Lei Federal 11.350/2006 e outras atividades especificadas em Lei Municipal.
18	<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO do ESF</b> Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### 1.4 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO

<b>Código Cargo</b>	<b>Cargo</b>
08	<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b> Docente com formação de segundo grau em magistério, com atuação como secretário em escola de ensino fundamental e/ou escola básica. <b>Habilitação Geral</b> – 2.º grau <b>Habilitação Específica</b> - Magistério
09	<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> Atividades de nível secundário, de complexidade mediana, envolvendo atribuições a de fiscalização nas ações básicas, média e alta complexidade da Vigilância Sanitária, dentre outras do interesse da Administração Pública Municipal. <b>Habilitação Geral</b> – Ensino médio completo. <b>Habilitação Específica:</b> Diploma de técnico em enfermagem ou vigilante sanitário, com registro profissional no órgão fiscalizador competente.
19	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM do ESF</b> Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### 1.5 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

<b>Código Cargo</b>	<b>Cargo</b>
10	<b>ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO</b> Atividade de nível superior, articulador do Projeto Político Pedagógico, Coordenando e/ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa. <b>ATRIBUIÇÕES:</b> 1. Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; 2. Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; 3. Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; 4. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; 5. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; A.P.P.; Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Saleté – S.C.**

	<p>6. Contribuir para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;</p> <p>7. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;</p> <p>8. Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;</p> <p>9. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;</p> <p>10. Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;</p> <p>11. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;</p> <p>12. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;</p> <p>13. Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;</p> <p>14. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;</p> <p>15. Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;</p> <p>16. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;</p> <p>17. Desenvolver outras atividades, conforme o decreto nº 72.846/73, que regulamenta a Lei nº 5.564/68, que prevê o exercício da profissão de Assistente Técnico Pedagógico;</p> <p>18. Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Assistente Técnico Pedagógico;</p> <p>19. Realizar outras atividades correlatas com a função. Auxiliar o educando quanto a seu auto-conhecimento a sua vida intelectual e a sua vida emocional.</p> <p><b>Habilitação Geral – 3.º grau completo - Habilitação Específica: Licenciatura Plena em Pedagogia</b></p>
11	<p><b>PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE – INGLÊS</b> Docente com habilitação em grau superior a nível de graduação plena, com registro no MEC. <b>Habilitação Geral - 3.º grau - Habilitação Específica – Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC</b></p>
12	<p><b>PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE – ENSINO RELIGIOSO</b> Docente com habilitação em grau superior a nível de graduação plena, com registro no MEC. <b>Habilitação Geral - 3.º grau - Habilitação Específica – Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC</b></p>
13	<p><b>PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE – MATEMÁTICA</b> Docente com habilitação em grau superior a nível de graduação plena, com registro no MEC. <b>Habilitação Geral - 3.º grau - Habilitação Específica – Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC</b></p>
14	<p><b>PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE – GEOGRAFIA</b> Docente com habilitação em grau superior a nível de graduação plena, com registro no MEC. <b>Habilitação Geral - 3.º grau - Habilitação Específica – Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC</b></p>
15	<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL a 4ª SÉRIE</b> Docente com habilitação em grau superior a nível de graduação plena, com registro no MEC. <b>Habilitação Geral - 3.º grau - Habilitação Específica – Diploma de curso superior de graduação plena, na função específica devidamente registrado no MEC</b></p>
20	<p><b>ENFERMEIRO ESF</b> Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a campanha e programas de saúde e educação sanitária, objetivando esclarecer a população sobre doenças, meios e prevenção e cura, aplicação de vacinas e outros serviços relacionados com a cura e prevenção de doenças em geral. <b>Habilitação Específica: 3.º grau - Habilitação Geral – Diploma de curso superior na área de enfermagem devidamente registrado no Conselho</b></p>
21	<p><b>MÉDICO do ESF</b> Consultar todas as pessoas de sua área de atuação que de procura direta ou referenciadas pelos ACS ou outro membro da equipe; Efetuar visitas domiciliares sempre que agendadas pela coordenação; Priorizar os grupos de atendimento, ex: crianças, gestantes, hipertensos, etc; Dar orientação para evitar doenças a pessoas e grupos, na unidade e na comunidade; Incentivar o aleitamento materno; Identificar as gestantes e realizar o acompanhamento pré-natal, verificando se as consultas estão sendo feitas mensalmente; Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer de mama e do colo uterino e encaminha-las para exames de controle; Dar orientação acerca de métodos de planejamento familiar; Orientar quanto às formas de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Centro de Saúde; Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, propondo soluções; Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação a endemias que possam afetar a região, como cólera, dengue, malária e outras.</p>



## ANEXO II

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1.1 CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

##### 1.1.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

###### 1.1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos; Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas

###### 1.1.1.2. MATEMÁTICA.

Adição, subtração, divisão, multiplicação; Conjuntos; Números naturais; Resolução de problemas simples.

###### 1.1.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Santa Catarina e do Município de Salete; Cultura e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina; Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado de Santa Catarina. Atribuições e comportamento do funcionário público.

#### 1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CARGO 01. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização.. Limpeza de ruas, praças e jardins. Noções de jardinagem e poda de árvores. Limpeza de cabeceiras de estradas, colocação de lajotas, carga e descarga de materiais. Coleta e reciclagem de Lixo. Conhecimento e Manuseio de diversas ferramentas. Conhecimento de roçadeiras, lava-jatos e capinadeiras elétricas. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, calçadas, etc.; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal.

Ética profissional. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de primeiros socorros. Zelo pelo patrimônio público; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

#### 1.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### 1.3.1 COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

###### 1.3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos; Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas

###### 1.3.1.2. MATEMÁTICA.

Adição, subtração, divisão, multiplicação; Conjuntos; Números naturais; Resolução de problemas simples.

###### 1.3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Santa Catarina e do Município de Salete; Cultura e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina; Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado de Santa Catarina. Atribuições e comportamento do funcionário público.

#### 1.3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CARGO 02. PEDREIRO

Noções básicas de construção civil. Funções; Ferramentas utilizadas; Materiais utilizados na construção; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de Segurança. Legislação Ética profissional. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de primeiros socorros. Zelo pelo patrimônio público; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo;



### **CARGO 03. OPERADOR DE VEÍCULO**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; .Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos em via pública; manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular.

### **CARGO 04. OPERADOR DE MÁQUINA**

Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Salete.

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

### **CARGO 05. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I**

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização.. Limpeza de ruas, praças e jardins. Noções de jardinagem e poda de árvores. Limpeza de cabeceiras de estradas, colocação de lajotas, ccarga e descarga de materiais. Coleta e reciclagem de Lixo. Conhecimento e Manuseio de diversas ferramentas. Conhecimento de roçadeiras, lava-jatos e capinadeiras elétricas. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, calçadas, etc.;. Ética profissional. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de primeiros socorros. Zelo pelo patrimônio público; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

### **CARGO 07. VIGIA**

Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades. A equipe da portaria: suas responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização.O ambiente de trabalho. Integração e trabalho em equipe. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, acidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e consequências. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): uniformes, calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Prevenção e combate a princípios de incêndio.Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: - pessoas com deficiência; - obesos; - idosos; - gestantes; - cardíacos; - entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco".Técnicas de abordagem de pessoas e veículos.Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

## **1.4. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **1.4.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **1.4.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

#### **1.4.1.2. MATEMÁTICA**

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

#### **1.4.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS**

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado de Santa Catarina.

#### **1.4.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **CARGO 06. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Funções e/ ou atribuições de Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania; Informática Básica, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

##### **CARGO 16. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Noções gerais sobre o SUS, PACS e ESF e sua legislação; atribuições; ações a serem desenvolvidas pelo agente de comunitário de saúde; sistema de informações trabalhadas e sua finalidade para o trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).

##### **CARGO 07. VIGIA**

~~Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades. A equipe da portaria: suas responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização. O ambiente de trabalho. Integração e trabalho em equipe. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, acidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e consequências. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): uniformes, calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: pessoas com deficiência; obesos; idosos; gestantes; cardíacos; entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco". Técnicas de abordagem de~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

~~peças e veículos. Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.~~

#### **CARGO 17. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS ACE**

Noções básicas das doenças: leptospirose, meningite, rubéola, sarampo, dengue, raiva, hantavirose, hepatites (sintomas, prevenção e controle); Noções básicas sobre Imunizações; Noções básicas em Vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Noções de ética e cidadania; Noções sobre hábitos, ciclo de vida e medidas preventivas de animais sinantrópicos; Noções sobre qualidade da água para o consumo humano e Noções sobre Vigilância Ambiental em Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, esquistossomose, dentre outras. Dengue - agente etiológico e meio de transmissão Biologia do Aedes Aegypti, criadouros de transmissão e artificiais, medidas de densidade de infestação pelo Aedes Aegypti, controle de formas larvárias e das formas adultas do Aedes Aegypti, controle através do manejo do meio ambiente. Leishmaniose Visceral; Leptospirose; Doença de chagas; Raiva.; Esquistossomose. Noções de Ética e Cidadania, EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

#### **CARGO 18. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Consultório Dentário; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia; Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

### **1.5. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **1.5.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **1.5.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

##### **1.5.1.2. MATEMÁTICA.**

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

##### **1.5.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS**

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado de Santa Catarina.

#### **1.5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **CARGO 08. SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Legislação. Código de Ética Profissional do Secretariado Documentos legais: LDB, ECA, Constituição; Educação para Todos; Sistema de Cadastro de Alunos, Docentes e Escolas; Sistema Nacional de Acompanhamento da Frequência Escolar; Educação Escolar e Direitos Humanos, Conselhos de Educação, Princípios da Gestão Democrática, Conselhos Escolares, Relações Interpessoais, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho.

**Outras Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**CARGO 09. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Sistema único de Saúde: objetivos do SUS. Princípios e diretrizes. Atribuições. Controle Social no SUS. SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Organização dos serviços de saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: criação. O que é. Competência. Finalidade. Estrutura organizacional. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Atribuições do Auxiliar de Vigilância Sanitária. Direitos e deveres do Servidor Público – Constituição Federal parte específica que trata da Saúde. Princípios que regem a Administração Pública. Crimes contra Administração Pública; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**CARGO 19. TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF**

A atividade interna da repartição, que exige conhecimento e aptidão para contato com público externo e - História da enfermagem no Brasil e no Mundo; - Código de ética do profissional de enfermagem; - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal; Precauções Universais, desinfecção e esterilização uso de aparelhos e utensílios Saúde Pública e saneamento básico Conhecimentos sobre: Hipercalcemia; Cianose; Tuberculose pulmonar e seu tratamento; Pneumonias; Varizes esôfago – gástricas; Rubéola; Alcalose respiratórias; Parada cardiorrespiratória; Meningite; Causas de mortalidade infantil; Generalidades e conceitos fundamentais; As atribuições do profissional da categoria; Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem; Normas de biossegurança; Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, Assistência à saúde da mulher, (pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar, ); Assistência à saúde da criança e do adolescente; Assistência a saúde mental; Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Equipe de saúde e equipe de enfermagem; Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial; Esquema de vacinação – doenças parasitárias; Métodos contraceptivos; Rotinas Básicas; Pressão arterial – Temperatura; Locais e forma de administração de medicamentos; Sintomas em parada cardiorrespiratória, choque; Doenças sexualmente transmissíveis; Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm<sup>3</sup>; Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Humanização do atendimento; Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem, ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).

**1.6. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.6.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.6.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

**1.6.1.2. MATEMÁTICA.**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

### **1.6.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS**

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado de Santa Catarina.

### **1.6.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO 10. ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Assistência Pedagógica no contexto atual; conceito, Objetivos e atribuições, Fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos e sociológicos que embasam a sua prática. Assistência Pedagógica e o Adolescente; Sexualidade, DSTs, Drogas, Família, Escola, Profissão. Assistência pedagógica interagindo na Construção coletiva do cotidiano escolar: Projeto Político Pedagógico, Comunidade interna e externa, Supervisão Escolar, Conselho de Classe e Avaliação, Mediando situações de conflito. Avaliação - Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. RECNEI. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Noções de Informática básica.

#### **CARGO 11. Professor de 5ª a 8ª Série – Inglês**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. - A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira;

#### **CARGO 12. Professor de 5ª a 8ª Série – Ensino Religioso**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Pluralidade Religiosa; Tipos de Religião; Práxis Religiosa; História da Igreja no Brasil; Escatologia; Mitologia; Símbolos e Rituais Religiosos; Ética e Moral; Evolução religiosa;

#### **CARGO 13. Professor de 5ª a 8ª Série – Matemática**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; - Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. - Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, e xponencial, trigonométricas; - Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões; - Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, Processos de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral.

**CARGO 14. Professor de 5ª a 8ª Série – Geografia**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. A história do pensamento geográfico; O ensino de Geografia; Os conceitos da geografia; Didática e metodologia de Geografia; O ensino de Geografia e a Cartografia; Objeto de ensino da Geografia; Diretrizes curriculares para o ensino de Geografia. Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; - Geografia Física dos Continentes; - Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; - Sistema Financeiro; - Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); - Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; - População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); - IDH; Urbanização; - Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática e robótica; - Efeito Estufa; El niño; Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida; - Ecossistemas e Biotecnologia. Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público de Salete.

**CARGO 15. Professor de Educação Infantil – 4ª Série**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin, Smoka, Kramer, Kami. Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público de Salete.

**CARGO 20. Enfermeiro do ESF**

Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacocinética e farmacodinâmica; humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva; Microbiologia e imunologia; Fitoquímica, mecanismos das reações orgânicas, patologia geral, higiene



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

social; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem. Cartilha “Entendendo o SUS, e outras cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br). Conhecimento de informática. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Noções de Informática. - cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).

**CARGO 21. Médico do ESF**

Medicina Preventiva: SUS. Medidas de saúde coletiva e Indicadores de saúde. Estudos epidemiológicos. Vigilância Epidemiológica. Agravos à Saúde. A reforma sanitária. Ginecologia: Doenças sexualmente transmissíveis : doença inflamatória pélvica, cervicites, vaginites. Vaginose. Neoplasias do colo do útero. Doenças da mama. Amenorréia. Síndrome de Ovários Policísticos. Mimatose. Climatério. Anticoncepção. Endometriose. Ciclo menstrual. Distopia Genital. Obstetrícia: Diagnóstico de gravidez. Modificações próprias do organismo materno. Pré-natal. Mecanismo do parto. Abortamento. Prenhez ectópica. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Diabetes gestacional. Gemelaridade. Cesariana. Parto Normal. Sofrimento Fetal. Cirurgia Geral: Princípios básicos de pré e pós – operatório. Hérnias de parede abdominal. Queimaduras. Choque. Cicatrização. Trauma: abdominal, cervical, torácico, cranioencefálico, resposta metabólica ao trauma. Clínica Médica: Princípios básicos de cardiologia, endocrinologia, pneumologia, infectologia, gastroenterologia, reumatologia, nefrologia e hematologia. (Epidemiologia, Etiopatogenia, Manifestações clínicas, Diagnóstico e Tratamento) Pediatria: Aleitamento materno. Crescimento e Desenvolvimento. Desnutrição. Disvitaminoses. Imunizações. Diarréia na infância e Desidratação. Infecções de vias aéreas inferior e superior. Neonatologia (princípios básicos). Infecções do trato urinário. Doenças exantemáticas. Cardiopatias congênitas. - Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; - Código de Ética Profissional atualizado; - Humanização do atendimentos; - Lei Federal 8.080/90; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. - cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

ANEXO III

REQUERIMENTO

*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: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas do Concurso Público 05/2011 do Município de Salete conforme assinalado abaixo:

1) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**  
Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) ( ) **Sala Especial**  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

4) ( ) **Outra Necessidade:**  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

(local e data)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 05/2011

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova <input type="checkbox"/> 7 - outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
<b>Fundamentação:</b>	

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

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

EDITAL 05/2011

DADOS DO CANDIDATO

<b>Nome:</b>	
<b>Número da Inscrição:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>CPF:</b>	<b>Identidade:</b>

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso 05/2011 da Prefeitura Municipal de Salete/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas. Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

Tipo do título	Descrição do Título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Pontuação (deixar em branco)
a) Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área do respectivo cargo					
b) Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área do respectivo cargo					
c) Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (360 horas) na área do respectivo cargo					
<b>Total de Pontos</b>					

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

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

Assinatura do responsável pelo recebimento

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar juntamente com a inscrição, acompanhado dos títulos, conforme Edital. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA**  
**Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000**  
**Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266**  
**Salete – S.C.**

**ANEXO VI**

**(MODELO DE PROCURAÇÃO)**

**PROCURAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para \_\_\_\_\_ (realizar inscrição, interpor recursos ou entregar de títulos), no Concurso Público – **EDITAL Nº 05/2011**, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Salete.

Salete, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
**(Nome e Assinatura do Candidato)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA  
Rua Do Santuário, 162 – Centro – CEP 89196-000  
Fone/Fax: 0\*\*47 3563-0266  
Salete – S.C.

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GUIA PARA RECOLHIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

EXMO. SENHOR ,

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio deste, requerer a  
emissão da Guia de Arrecadação Tributária para a inscrição no Concurso Público nº 05/2011, da Prefeitura Municipal  
de Salete/SC,

Para o cargo n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Valor da Inscrição de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_.

Salete/SC, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2011.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

