



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2021

**Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas do Quadro Temporário de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Saltinho, define suas normas e dá outras providências.**

O Município de Saltinho/SC, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **EDIMAR NORONHA DE FREITAS**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido de **22 de abril a 24 de maio de 2021**, as inscrições do Processo Seletivo destinado a prover vagas do Cargo do Quadro Temporário de acordo com a Lei Complementar nº 005/2003, Lei Municipal nº 058/2010, e Leis Municipais 102/2017, 105/2017, em regime Estatutário e suas alterações posteriores das devidas leis, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo destina-se à contratação de servidores, em caráter temporário, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Saltinho (SC) de acordo com as necessidades, da Administração Pública.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificativa da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 005/2003, Lei Municipal nº 058/2010, e Leis Municipais 102/2017, 105/2017, em regime Estatutário e suas alterações posteriores das devidas leis.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 4.555/2021 de 23 de fevereiro de 2021 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**.

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais em [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e no site da empresa responsável pelo certame [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10– São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11- O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12- O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:

- a) Primeira etapa: PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter classificatório.
- b) Segunda etapa: PROVA PRÁTICA para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas
- c) Segunda etapa: PROVA DE TÍTULOS para os cargos de Agente Educativo, Professor IV - Artes, Professor IV - Ed. Física, Professor II - Educação Infantil, Professor III - Ensino Fundamental e Professor IV - Informática e Vigilante Sanitário e Ambiental.

### **2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se nos seguintes cargos/função:

<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>N.º VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	01+CR	40 horas	Alfabetizado	<b>R\$ 1.100,00</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE</b>	CR	40 horas	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 1.550,00</b>
<b>OPERADOR DE MAQUINAS</b>	CR	40 horas	Alfabetizado e Portador de CNH	<b>R\$ 1.904,72</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	CR	40 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 1.397,95</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

<b>VIGILANTE SANITÁRIO E AMBIENTAL</b>	01+CR <sup>1</sup>	40 horas	Ensino Médio Completo e credencial ativa emitida pelo órgão competente.	<b>R\$ 1.965,84</b>
<b>AUX.DE CONSULTORIO DENTÁRIO</b>	CR	40 horas	Ensino Fundamental e capacitação como ACD, COM Registro no Conselho Regional de Odontologia	<b>R\$ 1.196,98</b>
<b>TECNICO EM ENFERMAGEM</b>	CR	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão	<b>R\$ 2.289,16</b>
<b>ODONTOLOGO</b>	CR	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista	<b>R\$ 6.937,32</b>
<b>ENFERMEIRO</b>	CR	20 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão	<b>R\$ 1.764,81</b>
<b>FISIOTERAPEUT A</b>	CR <sup>1</sup>	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão	<b>R\$ 2.332,84</b>
<b>FARMACEUTICO BIOQUIMICO</b>	1+CR	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão	<b>R\$ 3.369,48</b>
<b>AGENTE DE DEFESA CIVIL</b>	CR	40 horas	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 1.350,80</b>
<b>SERVENTE</b>	01+CR <sup>1</sup>	40 horas	Alfabetizado	<b>R\$ 1.100,00</b>
<b>AGENTE EDUCATIVO</b>	CR	20 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 826,45</b>
<b>PROFESSOR IV INFORMATICA</b>	CR	10 horas	Superior em nível de Graduação de Licenciatura em Informática	<b>R\$ 721,55</b>
	CR	20 horas	Idem	<b>R\$ 1.443,10</b>
	CR	30 horas	Idem	<b>R\$ 2.164,65</b>
	CR	40 horas	Idem	<b>R\$ 2.886,20</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

<b>PROFESSOR IV ARTES</b>	CR	10 horas	Superior licenciatura plena na área específica de Artes	<b>R\$ 721,55</b>
	CR	20 horas	Idem	<b>R\$ 1.443,10</b>
	CR	30 horas	Idem	<b>R\$ 2.164,65</b>
	CR	40 horas	Idem	<b>R\$ 2.886,20</b>
<b>SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA</b>	CR	20 horas	Licenciatura Plena em Educação Especial	<b>R\$ 1.443,10</b>
<b>PROFESSOR III</b>	CR	20 horas	Superior licenciatura Plena Séries Iniciais do Ensino Fundamental	<b>R\$ 1.443,10</b>
<b>PROFESSOR II</b>	CR	20 horas	Superior Licenciatura Plena em Educação Infantil	<b>R\$ 1.443,10</b>
<b>PROFESSOR IV EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	CR	10 horas	Superior Licenciatura Plena em Educação Física	<b>R\$ 721,55</b>
	CR	20 horas Idem	Idem	<b>R\$ 1.443,10</b>
	CR	30 horas	Idem	<b>R\$ 2.164,65</b>
	CR	40 horas	Idem	<b>R\$ 2.886,20</b>
<b>PSICOLOGO</b>	CR	20 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão.	<b>R\$ 2.332,84</b>
<b>MOTORISTA</b>	CR	40 horas	Alfabetizado e Portador da CNH D	<b>R\$ 1.607,25</b>
<b>VIGIA</b>	CR	40 horas	Alfabetizado	<b>R\$ 1.100,00</b>



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

2.4 - Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.5 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar 005/2003 e 102/2017.

### **3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/1989, Lei Federal 8.112/1990 e Decreto nº 3.298/99, são reservados aos candidatos portadores de deficiência 5% do total geral de vagas, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, não ultrapassando o limite reservado de 20%, e desde que a deficiência de que são portadores não seja **incompatível** com as atribuições do cargo a ser preenchido.

3.1.1 - Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação e também a lista de classificação geral.

3.1.2 - A convocação dos candidatos aprovados e classificados para vagas reservadas será feita de forma alternativa com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral, sendo a primeira convocação para o candidato da listagem geral, a segunda para o portador de deficiência e assim sucessivamente até o limite das vagas ofertadas (cinco por cento das vagas).

3.2 - Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

- a) Assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no Formulário de Inscrição;
- b) Preencher o requerimento contido no **Anexo V** do presente Edital;
- c) Anexar Laudo Médico (original ou cópia legível **autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias.

3.2.1 - Os documentos acima descritos deverão ser enviados, até **às 23h59min do dia 20 de maio de 2021**, no e-mail site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

3.2 - A não-observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.3 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, bem como no requerimento constante no **Anexo V** deste Edital.

3.3.1. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br) no dia **26 de maio de 2021**.

3.4 - Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), entre os dias **28 de maio de 2021**.

3.5 - A homologação final será publicada nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br) no dia **02 de junho 2021**.

3.6 - Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

- 3.7 - Os candidatos portadores de deficiência **não** estarão isentos do pagamento de taxa de inscrição.
- 3.8 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição **não** declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9 - Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Processo Seletivo, por ocasião da admissão, serão submetidos à Avaliação Médica pelo Município de Saltinho (SC), o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo laudo de parecer, nos termos deste Edital, que terá decisão terminativa sobre:
- a) qualificação do candidato como deficiente ou não;
  - b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 3.10 - Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 - Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.12 - Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.
- 3.13- A candidata poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.
- 3.13.1 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.
- 3.13.2 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
- 3.14 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Processo Seletivo, até o dia **20 de maio de 2021**, mediante o envio do formulário constante no Anexo V.

### **4 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 - As inscrições serão realizadas no de **22 de abril a 24 de maio de 2021, exclusivamente** no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), da empresa responsável pela execução do certame.
- 4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, de Saltinho (SC), nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.
- 4.3 - Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:
- 4.3.1 - Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
  - 4.3.2 - Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;
  - 4.3.3 - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **24 de maio 2021**;
  - 4.3.4 - Imprimir a ficha de inscrição.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula ou hipossuficientes deverão encaminhar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até o dia **22 de abril a 10 de maio de 2021**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".

4.5.1 – A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.5.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de pagamento, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.5.4 - O comprovante de pagamento da taxa de inscrição não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.6 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Saltinho (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição

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

4.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.9 – **O valor da taxa de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível alfabetizado e fundamental; R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível médio; e R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de nível superior.**

4.10 – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.11 - A divulgação preliminar das inscrições será no dia **26 de maio de 2021**, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

4.12 – Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **28 de maio de 2021**

4.12.1 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **02 de junho de 2021**.

4.13 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

### **5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

5.1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue e medula óssea nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 - Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público procedendo da seguinte forma:

5.2.1 - Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2 - Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

5.2.4- O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção

5.2.5- Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 - O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o ultimo enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7 - O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 - Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9 - Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.6 - A declaração deverá ser enviada via área do candidato.

5.3.7 - Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.8 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.9 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.10 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período das inscrições por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.3.11 - A GS Assessoria e Consultora LTDA - ME consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.

5.6 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.7 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.8 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.9 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.10 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **11 de maio de 2021**, no período vespertino nos sites: [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no dia **12 de maio de 2021**.

5.12 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado dia **14 de maio de 2021** no período vespertino.

5.12.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.12.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto referente à taxa de inscrição até o dia **24 de maio de 2021**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## 6 - DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

6.2 - A prova objetiva será realizada **no dia 06 de junho de 2021, com início as 09H00Min no turno matutino e as 14H00Min para o turno vespertino, com duração de 02:00Hs(horas) para cada turno.**

6.3 - A prova objetiva, **de caráter classificatório**, conterà 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C, D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 - As provas objetivas para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Agente Comunitário de Saúde, Orientador Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico de Enfermagem, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico Bioquímico, Agente de Defesa Civil, Servente, Agente Educativo e Psicólogo** serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	10	0,60	6,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>6,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>10,00</b>

6.4 - As provas objetivas para o cargo de **Operador de Máquinas e Motorista** será composta:

PROVA	DISCIPLINA	DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>2,00</b>
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,30	3,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>5,00</b>

6.5 - As provas objetivas para os cargos de **Professor de Informática, Professor Artes, Segundo Professor, Professor de Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil, Professor de Educação Física e Vigilância Sanitária Ambiental** será composta:

PROVA	DISCIPLINA	DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,20	4,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>7,00</b>

6.6 - O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.7 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

6.7.1 – **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H20MIN E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame, para os candidatos que farão a **prova objetiva matutina para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Servente, Auxiliar de Serviços Gerais Operador de Máquinas, Motorista, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Defesa Civil e Vigia**

6.7.2 **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS AS 13H20MIN E FECHADOS AS 13H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando automaticamente excluído do certame, para os candidatos que farão a **prova objetiva vespertina para os cargos de Vigilante Sanitário Ambiental, Agente Educativo, Enfermeiro, Odontólogo, Professor Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental III, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Segundo Professor de Turma, Técnico de Enfermagem, Orientador Social, Fisioterapeuta, Farmacêutico Bioquímico e Psicólogo**

6.7.3 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

**6.8 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.**

6.8.1 - **A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.8.2 – 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 Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

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

6.8.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

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

6.8.6– O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.8.7– O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.9 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.10 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.11 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

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

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

6.14 - Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

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

6.16 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo o;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.17 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

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

6.19 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Saltinho/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.20 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

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

6.20.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

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

6.22 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.23 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.24 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

6.24.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.24.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.24.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.25 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;

c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.26 - As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

6.27 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

6.28 - O ensalamento será publicado no dia **02 de junho de 2021**, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

6.29 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **08 de junho de 2021** nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

6.30 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo certame, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), nos dias **09 de junho a 10 de junho de 2021**.

6.31 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **14 de junho de 2021**, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

### **7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.1.2 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

7.9 - O gabarito definitivo das provas objetivas estarão disponíveis nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **14 de junho de 2021**.

### **8 - DA PROVA PRÁTICA**

8.1 - À prova prática serão submetidos todos os concorrentes à vaga do cargo de Operador de Máquinas e Motorista

**8.1.1 - Os candidatos concorrentes ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados na prova prática na operação do equipamento denominado de Retroescavadeira e os candidatos ao cargo de motorista com o veículo Micro-ônibus.**

8.1.2 - A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no dia **06 de junho de 2021, com início as 13:00 horas.**

8.1.3 - A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município.

8.1.4 - A ordem de realização, será alfabética.

8.1.5 - Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item "8.1.3", acima.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

8.2 - Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.2.1 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

8.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

8.3 - Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

8.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
- e) Obediência às situações do trajeto.

8.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,40);
- c) Bom (0,30);
- d) Satisfatório (0,20);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

8.6 - Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultara a nota final da prova prática, conforme formula abaixo.

### Pontuação da Prova Prática ( $\Sigma$ PP\*)

- $\Sigma$ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

8.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Saltinho/SC, no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.

8.8 - A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc.), será, de responsabilidade do candidato.

8.9 - A empresa responsável pela execução do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

8.10- A nota da prova prática será divulgada no dia **08 de junho de 2021** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

8.11- Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF, entre os dias **09 a 10 de junho de 2021**.

8.12- A divulgação da nota final será no dia **14 de junho de 2021** nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

### 9 - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Agente Educativo, Professor de Artes, Professor II, Professor III, Professor de Educação Física, Professor de Informática e Vigilância Sanitária e Ambiental.

9.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **06 de junho de 2021** em fotocópia, juntamente com o Anexo VI (em duas vias) do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa GS Assessoria presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

9.2.1 - Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 9.2.

9.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte somente para o magistério.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
b) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
c) Comprovante de Mestrado.	1,00
d) Doutorado	1,50
<b>TOTAL</b>	<b>3,00</b>

**9.3.1 Para o cargo de Vigilante Sanitário e Ambiental, será considerado como título Curso na área específica com pontuação 1,00 e pontuação 2,00 a Credencial vigente emitida pelo órgão competente.**

9.3.2 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" somente poderão ser pontuados uma única vez.

9.3.3 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar 3,0 pontos.

9.3.4 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

9.3.5 - Os títulos previstos nos itens 9.3 e 9.3.1, deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

9.3.6 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

9.3.7 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

9.3.8. Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo VI, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

9.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 9.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

9.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

9.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

9.7 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregues após o prazo previsto em item 9.2 e 9.2.1 deste Edital.

9.8 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC e órgãos fiscalizadores da profissão

9.9 - 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.

9.10- 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 eliminado do Processo Seletivo.

9.11 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia **08 de junho de 2021** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

9.12- Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato, mediante apresentação do Formulário de Recurso (anexo IV), nos dias **09 a 10 de junho de 2021**.

9.13- A divulgação da nota final será no dia **14 de junho de 2021**, nos sites [www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

### 10 - DOS RECURSOS

10.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

10.1.1 - Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

10.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;

10.1.3 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

10.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;

10.1.5 - Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

10.1.6 - Quanto a nota preliminar da prova de títulos e prova prática;

10.1.7 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;

10.1.8 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

10.2 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

10.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF;

10.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

10.2.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

10.2.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

10.2.5 - Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

10.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

10.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

10.4 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática e demais áreas específicas de cada cargo.

10.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

10.7 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Saltinho/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

### 11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

11.2 - Para atribuição da nota final aos cargo/função de Motorista, operador de máquinas, que tem a previsão da prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação obtida na prova prática, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova Prática} = \text{NOTA FINAL}$$



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

11.3 - Para atribuição da nota final aos cargo/função de Vigilante Sanitário e Ambiental, Professor de Artes, Professor II, Professor III, Professor de Educação Física, Professor de Informática, que tem a previsão da prova de títulos, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação obtida na prova prática, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova Títulos} = \text{NOTA FINAL}$$

11.4 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Candidatos com mais de 60 anos;
- b) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;
- c) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
- d) Obtiver maior nota de matemática;
- e) Data de nascimento (mais velho);
- f) Sorteio público.

11.5 - Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

11.6 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

## **12 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

12.1 - Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2 Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.3 - São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

- 12.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 12.3.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 12.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 12.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
- 12.3.5 - Idade mínima de 18 anos;
- 12.3.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
- 12.3.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
- 12.3.8 - 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;
- 12.3.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

12.3.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

12.3.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

12.3.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

12.4 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

12.5 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Saltinho (SC), no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 10.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Processo Seletivo, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

12.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Saltinho (SC).

**12.7 Para os cargos do Magistério haverá reclassificação em 01/01/2022, de acordo com a disposição do item 11.6.**

12.8 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Saltinho (SC).

### 13 - DAS COMPETÊNCIAS

13.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**, compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

13.2 - Ao **Município de Saltinho (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo seletivo.

### 14 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	22.04.2021 a 24.05.2021
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	22.04.2021 a 10.05.2021



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	10.05.2021
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	11.05.2021
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	12.05.2021
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	14.05.2021
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência	20.05.2021
<b>8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>24.05.2021</b>
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	26.05.2021
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	28.05.2021
11. Publicação da homologação final das inscrições e divulgação do ensalamento dos candidatos	02.06.2021
<b>12. Aplicação da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos</b>	<b>06.06.2021</b>
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova prática e da prova de títulos	08.06.2021
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas e das notas preliminares da prova prática e da prova de títulos	09.06.2021 a 10.06.2021
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e das notas definitivas da prova prática e da prova de títulos	14.06.2021
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	15.06.2021
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	16.06.2021
<b>18. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>	<b>18.06.2021</b>

14.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Campo Erê (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Saltinho/SC, todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 – Fazem parte deste Edital:

- 15.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;
- 15.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função
- 15.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 15.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;
- 15.4.5 – Anexo V – Formulário Portadores de Deficiência;
- 15.4.6 – Anexo VI – Formulário da Prova de Títulos.

15.5-Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

13.6 - O prazo de impugnação deste Edital é de cinco (05) dias contados da sua publicação.

13.7- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saltinho/SC, 22 de abril de 2021.

**EDIMAR NORONHA DE FREITAS**

Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1. Parte Geral

#### NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

##### Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

##### Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

#### NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO/SUPERIOR

##### Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

##### Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

### 2. Parte Específica

#### NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

##### Agente Comunitário de Saúde:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso.

##### Servente:

Noções básicas de higiene pessoal e saúde; noções gerais de limpeza e conservação das instalações bem como a utilização de equipamentos e materiais de limpeza; cuidados necessários com relação a limpeza dos móveis, calçadas, vidros e outros que ficarão sob sua responsabilidade, remoção de lixo e detritos; noções de segurança do trabalho; Hierarquia no setor público; Relacionamento com seus superiores e colegas no mesmo nível de atividades; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

##### Auxiliar de Serviços Gerais:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. 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. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

##### Operador de Máquinas:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e veículos pesados, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Conhecimentos da manutenção diária e preventiva dos equipamentos; Código Nacional de Trânsito; Operações com motoniveladoras e tratores de esteira relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras; Operações com pá carregadeira e retroescavadeira relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

### **Motorista:**

Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente.

### **Vigia:**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e a especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### **Auxiliar Consultório Dentário:**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; 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 aplicados à odontologia.

### **Agente de Defesa Civil:**

Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); primeiros socorros; técnica de utilização de equipamentos de segurança contra incêndio e ao pânico; técnicas de primeira resposta no Atendimento de Emergência.

## **NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO/SUPERIOR**

### **Vigilante Sanitário Ambiental:**

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária ambiental. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária ambiental. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Legislação Municipal de Saltinho sobre vigilância sanitária ambiental. Dimensões da prática da vigilância sanitária ambiental. Campo de abrangência da vigilância sanitária ambiental. Consciência sanitária ambiental educativa. Vigilância sanitária ambiental das tecnologias dos alimentos. . Vigilância sanitária do meio ambiente em geral e local. Controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos.. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária Ambiental e Geral 14. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária Ambiental.

### **Agente Educativo:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Instituição de educação infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Documentos Oficiais



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

(requerimento, atestado, declaração, ata, ofício, exposição de motivos, parecer, carta). Formas de tratamento. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Atribuições do cargo.

### **Fisioterapeuta**

Anatomia Muscular e Óssea. Fisioterapia Aplicada às Disfunções: Cardiovasculares; Pneumológicas; Reumatológicas; Ortopédicas e Traumatológicas; Neurológicas; Pediátricas. Fisioterapia no Pré e Pós-Operatório de Cirurgias Torácicas, Neurológicas e Ortopédicas. Fisioterapia em Terapia Intensiva. Fisioterapia Geral: Eletroterapia; Termoterapia; Cinesioterapia. Testes ortopédicos.

### **Enfermeiro**

damentos de Enfermagem: Metodologia da assistência/Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; Técnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (via: dérmica, subcutânea intramuscular e endo-venosa), insulino-terapia e heparino-terapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos de enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem nas situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardiovasculares, endócrinas, digestivas, dermatológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas doenças degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológica; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar). Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem em programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS); Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem; Legislação Nacional de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS).

### **Psicólogo**

Teoria da Psicologia. Métodos da Psicologia. O psicólogo na atuação clínica. A motivação e a aprendizagem. As teorias de Piaget e Vigotsky. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. Psicologia da Gestalt. O behaviorismo. Testes psicológicos e laudos. Resoluções CFP. Conceitos, atuação e código de ética profissional. Desordens de personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Psicoterapia de Grupo. Escalas de Beck. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Orientação Familiar. Psicoterapia Breve. Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; Teoria de Personalidade: - Psicanálise - Freud, Melanie Klein; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; Entrevista Psicológica. Processos de mudanças em Psicoterapia. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento e aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 (ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10741 de 1 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei Orgânica de Saúde 8.080/90. Lei nº 42/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação pertinentes à saúde mental. Programa Estratégia Saúde da Família - ESF. Conhecimentos técnicos profissionais referentes à psicologia no contexto da saúde pública. Medidas socioeducativas. Mediação familiar e adoção. Demandas psicológicas em Direito da Família. Psicologia jurídica. Psicologia Social e Organizacional. Relações Humanas e Recursos Humanos. Noções de Recrutamento e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Atualidades sobre Psicologia.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### **Odontólogo:**

Atenção Básica; Atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Incidência cárie dental; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90); Campanhas de saúde pública; Conhecimento de técnicas próprias da profissão; Conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Atendimento as gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na Odontologia; Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Saúde Bucal - PSB; Ética em Odontologia; Planejamento em Saúde; Monitoramento e avaliação; Indicadores de Saúde Bucal no pacto de atenção básica; Atenção domiciliar; Educação em Saúde; Promoção em Saúde Bucal; Principais agravos em Saúde Bucal: cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese Bucal; Biossegurança, Patologias bucais bem como anatomia bucal, Organização da atenção à Saúde Bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; Vigilância à saúde: ações programadas voltadas ao controle das patologias crônicas e das doenças infectocontagiosas e/ou às populações mais vulneráveis do território.

### **Professor Educação Infantil II:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para a educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente. Diversidade. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rosseau, Vygotsky, Wallon. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

### **Professor Ensino Fundamental III:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

Diversidade. Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística; Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Ciências humanas e sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rosseau, Vygotsky, Wallon. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

### **Professor Artes:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. Contribuições de: Meiningem, Stanislavski, Copeau, Brecht, Meyerhold, Grotowski, Eugênio de Barba e José Celso Martinez Correa. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Principais artistas plásticos da história. Atualidades Profissionais.

### **Professor Educação Física:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física – Resolução nº 056/2003. Atualidades profissionais.

### **Professor de Informática:**

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o Word), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

### **Segundo Professor de Turma:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. Decreto Nº 6.571, de 17 de Setembro de 2008. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. Atualidades Profissionais.

### **Técnico em Enfermagem:**

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional; Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardio-respiratória,



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.

### **Orientador Social:**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

### **Farmacêutico Bioquímico**

Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6390, de 23 de setembro de 1976.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

**Agente Comunitário de Saúde:** realizar visitas domiciliares, tanto no interior como no perímetro urbano; preencher fichas, cadastros, relatórios; realizar levantamentos estatísticos e pesquisas de campo; integrar equipes ou grupos de trabalho relacionados com a saúde pública; prestar orientações de saúde preventiva e primeiros socorros; distribuir folders, folhetos e impressos com informações sobre os cuidados básicos de saúde; realizar atividades com o envolvimento dos mais diversos segmentos comunitários, para promover ações em matéria de saúde pública; promover e participar de reuniões comunitárias ou setORIZADAS; participar de cursos e treinamentos promovidos pelo Município ou por outros organismos estaduais ou federais de saúde pública; executar outras tarefas correlatas, **nas microárea 06 e 07.**

**Agente Educativo:** monitorar o Professor Titular da turma, seguindo as orientações destes; monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; cuidar e auxiliar as crianças nos intervalos de aulas, protegendo-as de acidentes; auxiliá-las nas rotinas operacionais do estabelecimento, tais como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras semelhantes; auxiliar os professores em todas as atividades de sala de aula e no pátio da escola;

**Fisioterapeuta:** proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

**Operador de Máquinas:** Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas tais como: Motoniveladora, perfuratriz, tratores de esteiras, carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

**Motorista:** Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.

**Ondontólogo:** praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissionais, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

**Professor Educação Infantil II:** Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/o u atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

**Professor Ensino Fundamental III:** Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/o u atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

**Professor Artes:** Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional.

**Professor Educação Física:** Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional.

**Professor Informática:** cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Oferecer cursos de aperfeiçoamento e utilização de equipamentos de informática aos professores. (professor de Informática) Organizar projetos para atendimento de estudantes em laboratórios. (professor de Informática) Preparar projetos de interação com a comunidade, divulgando avanços na área da informática, orientando a utilização de equipamentos. (professor de Informática); Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

**Servente:** fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, tapetes e utensílios; arrumar e limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuário, roupa de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer e servir café e similares; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

**Técnico em Enfermagem:** prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de enfermagem; participar na orientação a saúde do indivíduo e a grupos comunitários; executar outros procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização das técnicas adequadas; participar na execução de programas de vacinação; fazer coleta de material para exames complementares; controlar o estoque de material e requisitar material; orientar e executar serviços de lavagem e esterilização de materiais e equipamentos; executar outras tarefas afins.

**Orientador Social:** atuar em programas sociais desenvolvidos pelo Município; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desenvolver atividades com grupos de crianças e adolescentes; participar de cursos e treinamentos, realizados pelo Município ou por outros órgãos públicos conveniados, visando a implementação de programas e projetos sociais a nível local; executar e coordenar atividades culturais, de lazer e de orientação, que permitam ampliar o universo de informação de crianças e adolescentes envolvidos nos programas e projetos do Município; promover, coordenar e executar as palestras, cursos e atividades voltadas para a profissionalização, conhecimento de direitos e deveres, cidadania e temáticas da atualidade; executar outras tarefas correlatas.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Auxiliar na manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar os serviços auxiliares de limpeza, manutenção, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**Vigia:** Manter vigilância em geral; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; Relatar anormalidades verificadas; Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; Desenvolver outras tarefas semelhantes.

**Segundo Professor de Turma:** Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do ensino aprendizagem e o Projeto Pedagógico da União Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem; Elaborar Programas, planos de curso e Planos de aula no que for de sua competência e de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e da legislação pertinentes; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino aprendizagem, diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Participar e/ou organizar



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

reuniões com os pais e seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção e/ou ao serviço de Orientação Educacional.

**Enfermeiro:** Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. Prestar assessoria quando solicitado. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. Elaborar informes técnicos para divulgação. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação. Desempenhar outras funções afins. Cumprir com as atribuições pertinentes as obrigações do profissional de conformidade com o que estabelecem os órgãos competentes que regulamentam a função do mesmo. Cumprir com as prerrogativas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, no tocante a execução dos serviços no âmbito de cada programa pelo mesmo instituído, que venha a ser instituído, que esteja sendo executado pela Secretaria Municipal da Saúde ou que possa vir a ser implantado junto ao Sistema de Saúde Municipal. Realizar o número de atendimentos/procedimentos de conformidade com o que for estabelecido ou distribuído pela Secretaria Municipal da Saúde, que o fará de acordo com o nível de hierarquia, com a demanda existente e com o grau de complexidade. Cumprir a carga horária semanal e/ou mensal de conformidade com a programação que será estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde através de ato próprio, podendo inclusive contemplar serviços a serem realizados nos períodos noturnos, feriados e em finais de semana. Desempenhar suas funções nos locais e/ou nas Unidades que forem designados pela Secretaria Municipal da Saúde através de ato próprio.

### **Farmacêutico Bioquímico:**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; Participar de atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde; Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente; Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia; Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas; Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica; Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação; Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos; Participar da elaboração



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde; Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação; Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria; Identificar as necessidades da população em relação à informação em saúde; Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade; Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviamento de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário; Implementar grupos operativos e educativos com objetivo de prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida; Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade; Realizar atendimento individual focando a necessidade real de cada paciente em relação aos seus problemas de saúde, em todos os componentes da assistência farmacêutica: básico, estratégico e especializado; Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando a corresponsabilização do paciente com o seu tratamento e com a sua condição de saúde; Realizar dispensação especializada, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e prevenção de Problemas Relacionados a Medicamentos (PRM), conforme necessidade e condições de execução; Realizar conciliação de medicamentos visando seu uso racional; Realizar gestão de caso junto a outros profissionais visando à adesão ao tratamento; Desenvolver ações e intervenções para redução de erros de medicação; Participar das ações de saúde incluídas na gestão clínica do medicamento, abrangendo toda a rede de atenção à saúde; Promover ações de educação permanente para funcionários das farmácias locais, prescritos e equipe multiprofissional; Participar da elaboração, implantação e acompanhamento de ações em saúde voltadas para o manejo das condições crônicas; Participar da elaboração, implantação e acompanhamento de ações em saúde; Participar de campanhas e eventos relacionados à saúde na comunidade, com orientações em saúde; Participar dos fóruns de discussão de ciclos de vida; Promover ações que disciplinem a prescrição, dispensação e consumo visando ao Uso Racional de Medicamentos (URM); Promover, em conjunto com equipe multiprofissional e gestor, ações de melhorias do ambiente e humanização na unidade de saúde; Promover a incorporação da homeopatia nos diversos níveis de complexidade do sistema, principalmente na atenção básica, buscando a prevenção de doenças e a promoção da saúde; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Executar outras atividades semelhantes, compatíveis com sua especialização profissional e de acordo com o Conselho Federal de Farmácia e Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.

**Psicólogo:** : Cumprir com as atribuições pertinentes as obrigações do profissional de conformidade com o que estabelecem os órgãos competentes que regulamentam a função do mesmo. Cumprir com as prerrogativas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, no tocante a execução dos serviços no âmbito de cada programa pelo mesmo instituído, que venha a ser instituído, que esteja sendo executado pela Secretaria Municipal da Saúde ou que possa vir a ser implantado junto ao Sistema de Saúde Municipal. Realizar o número de atendimentos/procedimentos de conformidade com o que for estabelecido ou distribuído pela Secretaria Municipal da Saúde, que o fará de acordo com o nível de hierarquia, com a demanda existente e com o grau de complexidade. Cumprir a carga horária semanal e/ou mensal de conformidade com a programação que será estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde através de ato próprio, podendo inclusive contemplar serviços a serem realizados nos períodos noturnos, feriados e em finais de semana. Desempenhar suas funções nos locais e/ou nas Unidades que forem designados pela Secretaria Municipal da Saúde através de ato próprio. Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades. Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada. Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas. Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos. Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação. Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes. Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos. Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho. Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços. Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde. Desempenhar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.:**

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo/função:</b>	
<b>Nº. da Inscrição:</b>	

De acordo com o item 5.2.2 do Edital do Processo Seletivo 001/2019 do Município de Saltinho (SC), embasado na legislação em vigor, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

- ( ) Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.  
( ) Estou inscrito como doador de medula óssea, conforme documentos em anexo.  
( ) Declaro-me hipossuficiente conforme documentação em anexo.

**Descrição das doações:**

	<b>Para uso da banca examinadora</b>
	<input type="checkbox"/> <b>1 – Deferido</b> <b>2 - Indeferido</b>

Pede deferimento.

Saltinho/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.**

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo/função:</b>	
<b>Nº. da Inscrição:</b>	
<b>Tipo de Recurso:</b>  <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 3 - Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 4 - Questão da prova objetiva; <input type="checkbox"/> 5 - Nota preliminar prova prática/títulos; <input type="checkbox"/> 6 - Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 7 - Ata de Classificação Preliminar;	<b>Para uso da Banca Examinadora</b>  <input type="checkbox"/> <b>1 - Deferido</b> <b>2 - Indeferido</b>
<b>Fundamentação:</b>	

Pede deferimento.

Saltinho/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**Vaga para deficiente físico e/ou condição especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Saltinho, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requiro a Vossa Senhoria:

1 - ( ) Vaga para portadores de Deficiência física.

\_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_.

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

a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

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

b) ( ) Sala Especial

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

c) ( ) Leitura de Prova

d) ( ) Amamentação.

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

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) Outra Necessidade:

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Saltinho (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_ candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 001/2019 venho protocolar os títulos abaixo listados:

<b>Descrição do Título</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Espaço Reservado para Comissão</b>

Saltinho/SC, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**Atenção:** Este formulário (**Anexo VI**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. **Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.