

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**



**EDITAL Nº 005/2010  
PROCESSO SELETIVO**

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, Sr. DEONIR LUIZ FERRONATTO, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar Processo Seletivo destinado à Admissão em Caráter Temporário no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o qual se regerá pelas normas deste Edital e legislação pertinente.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, VAGAS E DADOS INERENTES**

**1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, da Constituição Federal, Leis Complementares Municipais nºs. 006/2003, 057/2010 e 055/2010, Lei Municipal nº 290/2001, Decreto Municipal 2366/2001 e demais legislações pertinentes.

1.1.2. O Processo Seletivo destina-se a admissão no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Saltinho, para as vagas existentes e as que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades e interesses da Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.3. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.4. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no item 1.1.1. do edital e demais determinações referente ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para prestar as provas, e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da admissão, se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site <http://www.icap.net.br>.

1.1.5. Os candidatos aprovados e admitidos no decorrer do período de validade do Processo Seletivo estarão sujeitos ao regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

1.1.6. Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo serão contratados por tempo determinado.

1.1.7. As inscrições estarão abertas no período compreendido entre **24 de novembro de 2010 a 10 de dezembro de 2010**.

1.1.8. O presente Processo Seletivo é válido pelo período de 2 (dois) anos.

**1.1.9. O Processo Seletivo será realizado em duas fases:**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

1.1.9.1. Primeira fase: Todos os cargos: **Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.**

1.1.9.2. Segunda Fase:

a) **Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório**, para o cargo de **Operador de Equipamentos Rodoviários**.

b) **Prova de títulos, de caráter classificatório**, para os cargos de Professor de Língua estrangeira (espanhol) e Professor de Informática.

**1.2. Cargos, vagas, carga horária, vencimento e escolaridade/ habilitação:**

1.2.1. Os cargos, objeto do presente processo seletivo, o número de vagas, carga horária semanal, vencimento e nível de escolaridade exigido, estão discriminados nas tabelas abaixo.

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Escolaridade/Habilitação</b>
Professor Língua estrangeira (Espanhol)	*	10, 20, 30 ou 40 h	1.024,00	Formação superior em nível de graduação de Licenciatura Plena nas áreas específicas das séries finais do Ensino Fundamental.
Professor de Informática	*	10, 20, 30 ou 40 h	1.024,00	Professor de Informática – Licenciatura com ênfase em Informática.
Monitor Social	01	20h	341,41	Ensino Médio Completo
Operador de Equipamentos Rodoviários	01	40h	943,05	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação– CNH, categoria “C”.
Agente Comunitário de Saúde  <b>Os candidatos à vaga de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão residir na micro-área de atuação desde a data da publicação deste edital*</b>	12	40h	510,00	Ensino Fundamental Completo

\* numero de vagas será determinado conforme e de acordo com a necessidade do Município, publicado em Edital específico e afixado no Mural Publico Municipal.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**\*MICRO-ÁREAS:**

Micro área **01** – Vila Santo Antônio, Vila Trevisan e Vila Boa Fé;

Micro área **02** - Vila Santa Rita, parte da Vila Boa Fé e parte da Linha Medeiros;

Micro área **03** – Vila Alfa II, Vila Nova Videira e parte da Vila São Donato;

Micro área **04** – Vila Lageado Elizeu, Vila Nova Vitória, Vila Lageado Cantú e parte da Vila Bracanjuba;

Micro área **05** – Vila Vacum, Vila Nova Primavera, parte da Vila Bracanjuba e Vila São Cristóvão;

Micro área **06** – Vila Santa Inês, parte da Linha Mathias, Vila Samambaia e Vila Campinas;

Micro área **07** – Vila Rosário e Bairro Itaipu;

Micro área **08** – Vila Santa Helena, parte da Vila Marafon, Vila Valério e Linha Nova;

Micro área **09** – Linha Urutau, parte do Bairro Centro e parte da Marafon;

Micro área **10** – Bairro Cidade Alta;

Micro área **11** – Vila São Donato, parte da Vila Medeiros e parte da Linha Mathias;

Micro área **12** – Bairro Centro.

### **1.2.2. Dos candidatos não habilitados:**

1.2.2.1. Será admitida a inscrição de candidatos não habilitados, para, eventualmente, suprir as necessidades durante o ano letivo, no caso de não existirem mais candidatos classificados na lista específica dos habilitados. Para a inscrição como não habilitado será exigido que o candidato esteja cursando nível superior (licenciatura plena na área específica de atuação: Espanhol e Informática).

1.2.2.2. Os candidatos inscritos como não habilitados integrarão lista de classificação específica. Os candidatos não habilitados classificados, somente serão chamados para ocuparem as vagas quando já chamados todos os candidatos habilitados classificados, de acordo com a classificação final.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de 24 de novembro a 10 de dezembro, **das 08 às 11:30 e das 13:30 às 17:30** na Prefeitura Municipal, Rua Álvaro Costa, nº 545, Município de Saltinho (SC).

### **2.2. Documentos para inscrição:**

2.2.1. Cópia legível do Documento de Identidade;

2.2.2. 02 (duas) Fotos 3x4 recentes e iguais;

2.2.3. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.2.4. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.2.5. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.2.6. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

2.2.7. Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme o CTB (Código de Trânsito Brasileiro), para os cargos de Operador de Máquina/Retroescavadeira, Operador de Máquina/Britador, Operador de Trator de Pneus e Motorista;

2.3. No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade. O candidato deve comprovar a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da nomeação/contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**2.4. Do processo de inscrição:**

2.4.1. O processo de inscrição será coordenado por um funcionário da empresa executora do certame, que receberá as fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações necessárias ao preenchimento dos dados;

2.4.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

2.4.3. O candidato deverá comparecer no local, período e horário indicado no item 2.1, munido dos documentos constantes no item 2.2 para preencher sua ficha de inscrição e receber o comprovante, o qual deverá apresentar no dia da realização da prova objetiva.

2.4.4. O pagamento da inscrição será realizado na tesouraria da Prefeitura através de documento de arrecadação municipal.

2.4.5. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.4.5.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.4.6. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo recolhido o valor da inscrição, não tenham preenchido a respectiva ficha de inscrição, conforme indicado;

**2.5. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de Professor e R\$ 15,00 (quinze reais) para os demais cargos.**

2.6. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, qualquer que seja o motivo ensejado.

**2.7. Da isenção do Pagamento Taxa de Inscrição para os doadores de sangue**

2.7.1. O candidato que preencher os requisitos da Estadual n. 10.567/97 (Doador de Sangue) poderá requer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

2.7.2. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Saltinho (SC), até o **dia 08 de dezembro de 2010**, conforme modelo de requerimento (anexo V), juntamente com cópia da carteira de Doador de Sangue e/ou comprovação desta condição, expedida pela entidade coletora oficial, e que comprove a última coleta nos 365 dias anteriores ao término das inscrições do certame.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

2.7.3. A Comissão Organizadora avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público do município, no prazo de até dois dias após a solicitação, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

## **2.8. Da inscrição por procuração:**

2.8.1. A inscrição pode ser realizada por procurador legalmente constituído, através de procuração simples, com firma reconhecida em cartório.

2.8.2. No caso de inscrição por procuração, além dos documentos do candidato, deverão ser apresentados o instrumento particular de procuração e a fotocópia autenticada da Cédula de Identificação (cédulas de identidade expedidas por órgãos oficiais) do procurador, devendo toda documentação estar anexada ao processo de inscrição.

2.8.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não tendo a Prefeitura Municipal de Saltinho ou a empresa contratada para a execução do certame, qualquer responsabilidade pelos dados constantes na inscrição, bem assim por qualquer divergência ou cumprimento das etapas especificadas no item 2.4 do Edital.

2.10. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto candidato amparado pelo disposto no item 2.7 deste edital;

## **2.12. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.**

2.13. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.14. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15. Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.16.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.16.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado no endereço eletrônico do concurso, <http://www.icap.net.br>, do deferimento ou não do pedido.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

2.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

2.18. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente poderão, nos termos do edital, concorrer as vagas correspondentes a 5% do total ofertado, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

3.2. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no item 1.2 deverá, no ato da inscrição, declara-se portador de necessidades especiais e anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Saltinho (SC), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

3.2.1. Para cumprimento do exigido no item 3.2, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.

3.3. O Candidato portador de necessidades especiais que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 3.2 (laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes, sua inscrição será indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

3.4. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item 3.3, não será excluído do Processo Seletivo, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

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

3.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte;

3.7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

3.8. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.9. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das inscrições.

4.2. O ato de homologação e a relação das inscrições deferidas serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Saltinho e divulgados no endereço eletrônico <http://www.icap.net.br>.

#### **5. DAS PROVAS**

5.1. **PROVA ESCRITA: de caráter eliminatório e classificatório**, será obrigatória a todos os candidatos, independente de qualquer outra condição.

5.1.2. **A prova escrita/objetiva será aplicada no dia 18 de dezembro, com início às 14h e término às 17h,** nas dependências do Núcleo Escolar Municipal de Saltinho, situado na Chácara n.º 4, Interior, no Município de Saltinho (SC).

5.1.3. **A prova escrita/objetiva, para todos os cargos, terá duração de 03 (três) horas e será composta de 30 (trinta) questões objetivas com cinco alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente uma será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta.**

5.1.4. **As questões da prova escrita/objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais e de conhecimento específico, conforme abaixo, sendo que os conteúdos programáticos estão publicados no anexo II do presente edital.**

**a) Conhecimentos gerais: 10 questões**

Português: 06 questões

Matemática: 02 questões

Estudos sociais 02 questões

**b) Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 20 questões**

5.1.5. À prova escrita/objetiva para os cargos de Monitor Social, Agente Comunitário de Saúde e Operador de Equipamento Rodoviário será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo calculada de acordo com a tabela abaixo:

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS (Nota)</b>
Conhecimentos Gerais (português, matemática, estudos sociais)	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	-	<b>10,0</b>

5.1.6. À prova escrita/objetiva para os cargos de professor de Língua Estrangeira (Espanhol) e Professor de Informática será atribuída nota de 0 (zero) a 08 (oito), sendo calculada de acordo com a tabela abaixo:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS (Nota)</b>
Conhecimentos Gerais (português, matemática, estudos sociais)	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	-	<b>8,0</b>

5.1.7. Normas para a realização da prova escrita:

5.1.7.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de documento de identificação válido original e comprovante de inscrição, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

5.1.7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.1.7.3. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da inscrição no Processo Seletivo Público.

5.1.7.4. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.7.5. São permitidos no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente, com tinta de cor azul ou preta;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente, sem rótulos ou etiquetas;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

5.1.7.6. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido, se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais de sala antes do início de prova.

5.1.7.7. A prefeitura Municipal de Saltinho e a empresa organizadora do certame não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.7.8. As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica de cor azul ou preta.

5.1.7.9. Ao receber o caderno de prova e o cartão-resposta/identificação, o candidato deverá conferir os dados, informações e instruções e verificar se esses não contêm falhas ou defeitos que comprometam a leitura e a resolução da prova.

5.1.7.10. O cartão resposta e o cartão de identificação não serão substituídos por erro do candidato.

5.1.7.11. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Seletivo.

5.1.7.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.7.13. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

5.1.7.14. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

I. cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial;

II. quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

III. que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

IV. que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

V. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja(m) preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

VI. quando o candidato escrever seu nome no cartão-respostas.

5.1.7.15. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) Não devolver o caderno de questões;

d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares;

5.1.7.16. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-respostas/identificação.

5.1.7.17. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 1 (uma) hora do seu início.

5.1.7.18. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.7.19. O candidato somente poderá deixar o recinto de realização da prova depois de tomadas suas impressões digitais, devolvido o cartão-respostas/identificação e o caderno de provas.

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

5.1.7.21. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente, e após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e um membro da Comissão, o lacre dos envelopes dos cartões-respostas/identificação, verso de todos os cartões-respostas, a lista de presença e a Ata, na qual constará a ocorrência de qualquer cartão de respostas em branco, com rasuras, preenchido à lápis, com caneta diferente da cor azul ou preta, dentre outras.

5.1.7.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

#### **5.1.8. Da Identificação do candidato:**

5.1.8.1. No momento da entrega do cartão-respostas/identificação será realizada a coleta das impressões digitais dos candidatos, por meio de lâmina grafitada e individual, observando os itens a seguir:

I. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta/Identificação e deverá preenchê-lo com seu nome legível, emprego público pleiteado, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano) e assinar;

II. No final da prova, ao receber do Candidato o cartão-respostas/identificação, o fiscal de sala tomará por meio de lâmina grafitada as impressões digitais do polegar direito do candidato e transferirá para o selo próprio constante do respectivo cartão-reposta/identificação.

5.1.9. Após realizados todos os procedimentos inerentes ao processo Seletivo, os cartões-respostas/identificação ficarão sob a responsabilidade da empresa executora do Processo Seletivo Público.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

## **5.2. DA PROVA PRÁTICA**

5.2.1. Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários.

5.2.2. A prova prática será realizada no **dia 18 dezembro, após o encerramento da prova escrita**, no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Saltinho, Rua Professor Hugo Ropke, S/Nº, centro, cidade de Saltinho (SC).

5.2.2.1. Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar o comprovante que originou a inscrição, e obrigatoriamente apresentar sua CNH – Carteira Nacional de Habitação - atualizada, sob pena de não poder realizar a prova prática;

**5.2.2.2. Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar a Carteira de habilitação de categoria mínima “C”, sob pena de não poder realizar a prova prática e ser, automaticamente excluído do Processo Seletivo.**

5.2.3. A ordem de início para a prova prática obedecerá a ordem de chegada do candidato ao parque de máquinas.

**5.2.4. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo 10 (dez).**

5.2.5. A prova prática será realizada perante uma comissão formada por três membros integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor e de um dos membros da comissão no transcorrer de toda a prova.

5.2.6. O candidato que não atingir **5 (cinco)** pontos na prova prática será desclassificado.

5.2.7. O candidato faltoso será desclassificado.

### **5.2.8. Critério de pontuação/avaliação :**

**5.2.8.1. Na prova prática o candidato será avaliado conforme itens abaixo, levando em conta a máquina/equipamento a ser operado pelo candidato:**

a) Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente a máquina/equipamento que o mesmo optou para operar e realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do processo seletivo.

b) O candidato deve operar o equipamento/máquina de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução e ao balizamento do

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

local e proceder, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

c) **A Prova prática** avalia o candidato em sua habilidade operacional da máquina/equipamento. O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

d) Fatores a serem avaliados:

- I. Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria);
- II. Habilidades ao operar o equipamento;
- III. Aproveitamento do Equipamento;
- IV. Produtividade;
- V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

e) O candidato deve operar o equipamento/máquina de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

5.2.8.2. Para definir a pontuação o avaliador tomará como referência o tempo de execução do teste e o número de erros cometidos. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

5.2.8.3. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidas durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala de zero (0) a 10 (dez), atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação
- II. uma falta grave : três (03) pontos negativos
- III. uma falta média : 02 (dois) pontos negativos
- IV. uma falta leve: 01 (um) ponto negativo

#### **5.2.8.4. Das faltas:**

##### a) Faltas Eliminatórias:

- I. Avançar o sinal vermelho;
- II. Avançar a via preferencial;
- III. Entrar na contra-mão;
- IV. Exceder a velocidade indicada para a via,
- V. Avançar sobre o meio-fio;
- VI. Provocar acidente durante a realização do exame;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

##### b) Faltas Graves:

- I. desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

- II. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- III. não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- IV. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- V. não usar devidamente o cinto de segurança, e EPI's – Equipamento de Proteção Individual (no caso da prova prática para operador de máquina);
- VI. perder o controle da direção do veículo/máquina em movimento;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**c) Faltas Médias:**

- I. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- II. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- III. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- IV. fazer conversão incorretamente;
- V. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- VI. desengrenar o veículo/máquina nos declives;
- VII. colocar o veículo/máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- VIII. usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- IX. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo/máquina em ponto neutro;
- X. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- XI. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**d) Faltas Leves:**

- I. provocar movimentos irregulares no veículo/máquina, sem motivo justificado;
- II. ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- III. não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- IV. apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo/máquina engrenado e em movimento;
- V. utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo/máquina;
- VI. dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- VII. tentar movimentar o veículo/máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- VIII. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.2.8.5. A atribuição das faltas levará em conta a máquina/equipamento a ser operado.

5.2.9. Em nenhuma das etapas da prova de conhecimentos e desempenho prático operacional, caberá pedido de repetição dos testes.

5.2.10. A pontuação final da prova prática será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada um dos testes ou item de avaliação.

**5.3. Da prova de títulos:**

5.3.1. Poderão participar da prova com valoração de Títulos todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo.

**5.3.2. O recebimento dos títulos dos candidatos a serem apresentados para avaliação e pontuação, será realizado no dia 18 de dezembro, imediatamente após a realização da prova escrita, no mesmo endereço da realização das provas escritas.**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**5.3.3. Os candidatos que participarão da prova de títulos, imediatamente após terem concluído sua prova escrita, deverão dirigir-se à sala designada a esse fim, para apresentar e protocolar os títulos que pretendem que sejam avaliados e pontuados.**

5.3.4. O recebimento dos títulos iniciará decorrida uma (01) hora do início da prova objetiva.

5.3.5. Os candidatos que pretendem participar da prova de títulos deverão apresentar-se na sala reservada para esse fim até 30 (trinta) minutos após o horário limite para o término da prova objetiva (12h30min).

5.3.6. Decorridos trinta (30) minutos do horário limite para o término da prova escrita (12h30min) não será mais permitido o ingresso de candidatos na sala de realização de prova de títulos, sendo atendidos apenas os que se apresentaram antes desse horário.

5.3.7. Os títulos não serão avaliados e computados no momento da entrega, ou seja, no período determinado no item 5.3.2. O responsável pelo protocolo receberá e identificará os títulos do candidato, que posteriormente serão avaliados pela Banca Examinadora da empresa contratada para a execução do Processo Seletivo.

**5.3.8. Para a avaliação da prova de títulos só serão computados os pontos dos candidatos que obtiverem pontuação mínima de 4,0 (quatro) pontos na prova escrita/objetiva;**

**5.3.9. Para a Prova de Títulos o candidato deve apresentar cópia autenticada em cartório de todos os documentos que pretende comprovar titulação,** sendo que os documentos utilizados para pontuação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.

5.3.10. No momento da entrega dos documentos para Prova de Títulos o candidato deve retirar o comprovante de entrega de documentos.

5.3.11. Não será permitido que sejam acrescentados ou substituídos documentos depois de entregues.

5.3.12. A Prova de Títulos obedecerá os seguintes critérios de pontuação:

**5.3.12.1. Professor habilitado:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>CURSOS</b>	<p>Cursos de aperfeiçoamento/capacitação/atualização relacionados à área de atuação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Conselho Estadual de Educação ou Secretaria Estadual de Educação, expedidos em 2008, 2009 e 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serão considerados os cursos com duração mínima de 20 horas;</li> </ul>	<p>0,10 pontos para cada 20 horas, totalizando o máximo de 0,50 pontos.</p>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada certificado de 20 horas receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite de 100 horas, num total de 0,50 pontos</li> </ul>	
<i>Graduação em nível superior</i>	Comprovar, mediante apresentação de diploma ou certificado, acompanhado do histórico escolar, que possui formação concluída em curso superior de licenciatura Plena reconhecido pelo MEC.	0,75 pontos
<i>Pós-graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado</i>	Comprovar, mediante apresentação de certificado, que possui curso específico de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado concluído, cuja habilitação seja direcionada para a prática do magistério	0,75 pontos para cada pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado)

**5.2.12.2. Para os Candidatos não habilitados:**

TÍTULOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
CURSOS	<p>Cursos de aperfeiçoamento/capacitação/atualização relacionados à área de atuação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Conselho Estadual de Educação ou Secretaria Estadual de Educação, expedidos em 2008, 2009 e 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Serão Considerados os cursos com duração mínima de 20 horas;</li> <li>Cada certificado de 20 horas receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite de 110 horas, num total de 0,60 pontos;</li> </ul>	0,10 pontos para cada 20 horas, totalizando o máximo de 0,60 pontos
Curso de Graduação incompleto	<p>Comprovar, mediante apresentação de comprovante de matrícula e declaração que está frequentando curso superior em Licenciatura Plena na área específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada semestre cursado receberá a pontuação de 0,20 pontos</li> </ul>	0,20 pontos para cada semestre cursado

**5.3.13. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar “02 (dois) pontos”.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**5.3.14. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação”.**

**5.3.15. Os títulos obtidos o exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e se redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.**

**5.3.16. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.**

## **6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final (NF) será verificada conforme a seguir:

**6.1.1.** Para os cargos que tiverem apenas a prova escrita objetiva será adotado o critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos conforme a fórmula abaixo:

$$\text{NF} = (\text{NAPECG} \times 0,20) + (\text{NAPECE} \times 0,40)$$

**NF= NOTA FINAL**

**NAPECG = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTO GERAIS**

**NAPECE = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

6.1.2. Para os cargos que exigirem prova prática, a nota final será a soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva com os pontos obtidos na prova Prática, e o resultado dividido por dois (02), conforme fórmula abaixo:

$$\text{NF} = \frac{(\text{NPE}) + (\text{NPP})}{02}$$

**NF = Nota final**

**NPE = Nota da prova escrita**

**NPP = Nota da prova prática**

6.1.3. Para os cargos que de professor de espanhol e professor de informática será adotado o critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos conforme a fórmula abaixo:

$$\text{NF} = (\text{NAPECG} \times 0,20) + (\text{NAPECE} \times 0,30)$$

**NF= NOTA FINAL**

**NAPECG = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTO GERAIS**

**NAPECE = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

6.1.3.1 A lista final de classificação do Processo Seletivo para os cargos de professor apresentará todos os candidatos classificados, por cargo, na ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas:

- a) Lista de classificação dos candidatos habilitados;
- b) Lista de classificação dos candidatos não habilitados;

6.2. A lista final de classificação do Processo seletivo apresentará todos os candidatos classificados, por cargo, na ordem decrescente, da(s) nota(s) obtida(s).

**6.3. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior 4,00 (quatro) para os cargos de professor, e nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) para os demais cargos.**

6.4. Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 6.4.1. Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- 6.4.2. Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- 6.4.3. Tiver maior idade contada com base na idade em dias, meses e anos no dia da realização da prova escrita;
- 6.4.4. Tiver maior número de dependentes.

6.5. Ocorrendo empate na nota final para o cargo que tem prova prática, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior nota na prova prática;
- b) Tiver Maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita;
- c) Tiver maior número de dependentes.

## **7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

7.1. O gabarito provisório será divulgado no 1º dia útil após a realização da prova no Mural Público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) no endereço eletrônico da empresa organizadora do certame <http://www.icap.net.br>.

7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso.

## **8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS**

8.1. Os recursos/requerimentos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Saltinho, e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, obedecendo aos critérios estabelecido neste edital.

8.1.1. os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa executora do certame.

### **8.2. Etapas e prazos para formalização de recursos/requerimentos:**

**8.2.1. Recursos relativos à homologação da inscrição:** Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos,

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

cabendo ao candidato o prazo de **01 (um) dia** útil contado do dia da publicação da homologação dos inscritos, para a apresentação do respectivo recurso. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do certame;

**8.2.2. Recursos relativos ao Cartão de Respostas (gabarito provisório) ou às questões da prova objetiva:** Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto a resposta correta para determinada questão ou ainda quanto aos resultados divulgados no Cartão Resposta (gabarito provisório), cabe ao candidato o prazo de **02 (dois) dias úteis** contados do dia da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

**8.2.3. Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Processo Seletivo Público:** Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.4. Os exemplares dos Cadernos de Prova será disponibilizado para o candidato na Prefeitura Municipal de Saltinho no 1º dia útil após a realização das provas, a partir das 08 horas.

8.2.5. Não serão admitidos pedidos de revisão de julgamento acerca da correção e avaliação de prova(s).

8.2.6. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, com fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) discordantes e pontos reivindicados, **desde que conte e sejam cumpridas as especificações a seguir:** Identificação do Processo Seletivo Público (Prefeitura, Edital, local e data); cargo, nome do candidato, número de sua inscrição, CPF, endereço para correspondência e assinatura do candidato ou do representante legal apresentado por procuração com firma reconhecida. (Pode ser usado o modelo – anexo III)

8.2.7. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo;

8.2.8. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no item 8.2.7; Os recursos, deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Saltinho.

8.2.9. O resultado do julgamento dos recursos será publicado após o término do prazo para a apresentação dos mesmos no site da empresa executora do Processo Seletivo Público <http://www.icap.net.br>. Para obter a resposta de seu recurso o candidato deverá requerer na prefeitura Municipal de Saltinho – Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

8.2.10. Em caso de anulação da questão por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido emprego público, independente de terem recorrido.

8.2.11. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido emprego público serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

8.2.12. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.2.13. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, nova ata de resultado final será publicada.

8.2.14. A decisão da Banca Examinadora relativo aos recursos é irrecorrível na esfera administrativa

## **9. REQUISITOS EXIGIDOS E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO**

9.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, e a contratação será por prazo determinado, conforme as necessidades da Administração.

9.3. A contratação dos candidatos classificados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) Documentação original comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos do item 1.2 deste edital, acompanhada por cópia;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional,
- c) Duas fotos 3x4 recentes;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de emprego público, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- j) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo.
- l) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

9.4. A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

9.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o emprego quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

9.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC).

## **10. CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	23/11/2010	
Inscrições	24/11/2010 a 10/12/2010	Na Prefeitura Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

Recebimento Inscrições para candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição	24/11/2010 a 08/12/2010	
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição	09/11/2010	
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida	09/11/2010 a 10/12/2010	
Resultado da homologação das inscrições	14/12/2010	
Prazo recursos da homologação das inscrições	15/12/2010	
Divulgação da relação de ensalamento	17/12/2010	
Prova Escrita/Objetiva	18/12/2010	Das 14h às 17h
Prova Prática	18/12/2010	Logo após a prova objetiva
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	20/12/2010	
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	20/12/2010 a 21/12/2010	
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva	22/12/2010	
Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo	23/12/2010	
Prazo de recurso de Classificação Final	27/12/2010 a 28/12/2010	
Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo	29/12/2010	

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Editais e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e endereço eletrônico da empresa executora <http://www.icap.net.br>.

11.2. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, é facultada a incineração das provas e cartões-respostas/identificação, salvo determinação administrativa ou judicial em contrário, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Público, os demais registros escritos.

11.3. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Campo Erê (SC).

11.4. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada por ato do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a empresa contratada pela realização do mesmo - ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública.

11.5. Fica delegada competência à empresa ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública para: receber as inscrições, deferir e indeferir as inscrições; publicar o documento da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva; apreciar os recursos previstos no subitem 8.1. deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Processo Seletivo Público.

11.6. É de competência do Prefeito Municipal de Saltinho (SC) para homologar as inscrições e o resultado final do Processo Seletivo.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

11.7. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações;

11.8. É vedada a inscrição neste processo seletivo de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e do e do Instituto ICAP, bem como parentes em até 3º grau dos integrantes do Instituto executor do Processo Seletivo.

11.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I. Atribuições dos cargos
- Anexo II. Conteúdo Programático
- Anexo III. Requerimento para recurso
- Anexo IV. Ficha de Inscrição
- Anexo V. Formulário Isenção de Taxa de Inscrição
- Anexo VI. Formulário para prova de títulos

Gabinete do Prefeito Municipal de Saltinho (SC) 23 de novembro de 2010.

**DEONIR LUIZ FERRONATTO**  
*Prefeito Municipal*

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA (ESPANHOL)**

- 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;
- 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.

**PROFESSOR DE 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;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

- 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;
- 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.

**MONITOR SOCIAL**

Atender clientes, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente social; fazer visitas Domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizando fichários, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, certificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; 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, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

**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.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**I - PORTUGUÊS:**

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento;. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Raízes e Matrizes.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Saltinho: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Saltinho. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esportes, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

**IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (ESPAHOL)**

Compreensão de textos contemporâneos escritos, de nível intermediário, que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos. Conhecimentos lingüísticos: Determinantes do nome: artigos (definidos e contrações, indefinidos), possessivos, demonstrativos, numerais, indefinidos, relativos, interrogativos, exclamativos. Substantivos: gênero, número, grau. Adjetivos: gênero, número, grau. Pronomes: pessoais (sujeitos e complementos), possessivos, demonstrativos, relativos, indefinidos, interrogativos e exclamativos. Verbos: auxiliares, regulares, irregulares (de irregularidade comum e própria), impessoais e pronominais, forma passiva, perífrases verbais. Advérbios e locuções adverbiais. - Preposições e locuções prepositivas. Conjunções: coordenativas e subordinativas. Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Divergências entre o português e o espanhol: heterográficos, heteroprosódicos (heterofônicos ou heterotônicos), heterogenéricos, heterossemânticos, biléxicos. Oração e seus elementos. Período simples e período composto: coordenação e subordinação.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais, Conceitos e programação; Gerenciamento de processadores, de memória e de entrada/saída; Sistemas de arquivos; Organização e arquitetura de computadores; Sistema operacional Windows; conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet; Microsoft Office: Word Excel e Power Point,. Redes de computadores; tecnologias relacionadas a Internet; Comunicação eletrônica; Sistemas de informação, *Data warehouse* e *data mining*; Segurança da informação, Procedimentos de segurança., Noções de vírus e pragas virtuais, Noções de firewall, Aplicativos para segurança (anti-vírus, anti-spyware, etc); BrOffice: writer, calc. e Impress.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO MÉDIO**

**I - PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Raízes e Matrizes.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Saltinho: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Saltinho. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esportes, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

**MONITOR SOCIAL**

Lei 8.742/1993 – LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); Política Nacional de Assistência Social; Lei 8.069/1990 - ECA (Estatuto da Criança e Adolescente); Portaria MDS nº 458/2001 (Diretrizes e normas do Programa de Erradicação Infantil); Portaria MDS Nº 666/2005 (Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal Nº 3.597/2000 (Proibição das piores Formas de Trabalho Infantil).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL**

**I - PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio,

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

preposição, conjunção, interjeição. Fonética. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias ( a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Problemas.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Saltinho: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Saltinho.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde. Competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na área de vigilância em saúde.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ALFABETIZADO**

**I - PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Análise sintática. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias ( a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. . Sistema métrico decimal. Porcentagem. Problemas.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Calmon: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Calmon.

**IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

Para

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público

Eu \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no

Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC), Edital nº 005/2010, inscrição

nº \_\_\_\_\_ para o emprego público de \_\_\_\_\_ venho

requer \_\_\_\_\_, pelos motivos abaixo:

---

---

---

---

---

---

---

---

Saltinho, (SC) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência: \_\_\_\_\_

---

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**  
 ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 005/2010**  
 (n.º \_\_\_\_\_)

Nome do Candidato (a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E-mail:	

**Cargos**

<b>Professor Língua Estrangeira-Espanhol habilitado</b>	Monitor Social
<b>Professor Língua Estrangeira-Espanhol não -habilitado</b>	Operador de Equipamentos Rodoviários
<b>Professor de Informática habilitado</b>	Agente Comunitário de Saúde - micro área: ( ) 01; ( ) 02; ( ) 03; ( ) 04; ( ) 05; ( ) 06 ( ) 07; ( ) 08; ( ) 09; ( ) 10; ( ) 11; ( ) 12
<b>Professor de Informática não-habilitado</b>	

Documentos anexo:

( ) RG                      ( ) CPF                      ( ) Certificado Militar                      ( ) Título de Eleitor  
 ( ) Comprovante de Escolaridade                      ( ) Procuração                      ( ) Outros (especificar abaixo)

---



---



---

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo 005/2010 do Município de Saltinho, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Saltinho/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010. \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato (a)

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

**ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO**



Foto 3x4

**PROCESSO SELETIVO 005/2010**  
**(n.º \_\_\_\_\_)**

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**Cargos**

Professor Língua Estrangeira-Espanhol habilitado	Monitor Social
Professor Língua Estrangeira-Espanhol <b>não -habilitado</b>	Operador de Equipamentos Rodoviários
Professor de Informática <b>habilitado</b>	Agente Comunitário de Saúde - micro área: ( ) 01; ( ) 02; ( ) 03; ( ) 04; ( ) 05; ( ) 06 ( ) 07; ( ) 08; ( ) 09; ( ) 10; ( ) 11; ( ) 12
Professor de Informática <b>não-habilitado</b>	

\_\_\_\_\_  
 Visto do Responsável

Obs.: Este comprovante de inscrição deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade no dia da prova.

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

---

ANEXO V

REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu \_\_\_\_\_ portador do  
documentos de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho  
solicitar isenção para taxa de inscrição Processo Seletivo da Prefeitura de Saltinho, Edital nº  
.....Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97.

Saltinho (SC) \_\_\_\_\_

---

CANDIDATO (A)

Documentos anexos:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO (SC)**

ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA PROVA DE TÍTULOS

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 005/2010**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome do (a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) horas semanais

**Títulos** – Somente serão considerados os cursos de capacitação ou de especialização que guardem exclusividade com as atribuições específicas do cargo e da respectiva licenciatura.

Identificação do Título	Nº de Horas	Total de Pontos
( ) Graduação		
( ) Especialização		
( ) Mestrado		
( ) Doutorado		
( ) _____ cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
<b>Soma Geral da Pontuação</b>		

Saltinho (SC), em \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)