



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**PROCESSO SELETIVO  
EDITAL Nº 002/2014**

O Prefeito do Município de Saltinho – Estado de Santa Catarina, Sr. Luiz de Paris, no uso de suas atribuições, torna público que se encontram abertas, no período de **27/06/2014 a 25/07/2014** inscrições para Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, em caráter temporário, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E DADOS RELATIVOS**

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, Leis Municipais nºs 290/2001, 055/2010, 811/2013, 058/2010 , e demais Legislações Pertinentes.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Saltinho – SC, e executado pelo Instituto de Consultoria em Administração Pública – ICAP, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 340, sala 204, Edifício IP, Maravilha - SC, fone-fax (49)3664-3670, [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicados no site <http://www.icap.net.br>.

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

1.1.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a) conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1. do edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

**1.1.6. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.**

1.1.8. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

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

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

d) Possuir o nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e exigida para o cargo.

1.1.9. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.1.10. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas:

**a) Primeira etapa: PROVA ESCRITA, de caráter classificatório, obrigatória para todos os cargos.**

**b) Segunda etapa: PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório, para o cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários.**

**1.2 Cargos, vagas, carga horária, remuneração e habilitação:**

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/ Escolaridade</b>
<b>NÍVEL ALFABETIZADO</b>				
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01 + CR	40h	725,14	Alfabetizado
<b>Operador de Equipamentos Rodoviários</b>	01 + CR	40h	1.362,78	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	01 + CR	40h	856,42	1º grau completo e capacitação como ACD, com registro no Conselho Regional de Odontologia.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>Monitor Social</b>	01 + CR	20h Obs. Ver carga horária	500,10	2º grau completo



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

<b>Orientador Social</b>	01 + CR	40h	1.000,20	2º grau completo
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>Professor III</b>	01 + CR	10h	424,34	Formação superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante nas séries iniciais do Ensino Fundamental e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.
		20h	848,68	
		30h	1.273,02	
		40h	1.697,36	
<b>Professor III NÃO HABILITADO</b>	CR	10h	*Piso nacional do magistério mais regência de classe de 10%, equivalente a carga horária.	Cursando nível superior (habilitação exigida para o professor habilitado) ou Segundo Grau na modalidade Magistério.
		20h		
		30h		
		40h		
<b>Psicólogo</b>	01 + CR	20h	1.669,10	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.
<b>Enfermeiro</b>	01 + CR	20h	2.387,98	Habilitação em Curso Superior Enfermagem.

**\*CADASTRO RESERVA:** Cadastro reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo para substituições de servidores em licença legalmente concedidas, programas, convênios e demais situações que objetivem a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, previsto no Art. 37, IX da Constituição Federal e legislação municipal.

1.2.2. Os candidatos não habilitados integrarão lista de classificação em separado e serão convocados somente quando não existir candidato habilitado classificado.

1.2.3. O vencimento do candidatos ao cargo de professor III, não habilitados será o Piso nacional do magistério mais a regência de classe de 10%.

1.2.4. A carga horária para o cargo de Professor III é de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade e será definida no momento da escolha das vagas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

---

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1. As inscrições para o Processo Seletivo somente serão efetuadas pela INTERNET, no período de 27/06/2014 a 25/07/2014.**

2.1.1. Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico: [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).
- b) Ler e concordar com todas as disposições do presente edital;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento nas agências do Banco do Brasil.**

2.2. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Saltinho - SC disponibilizará local com acesso à Internet no endereço a seguir relacionado, no período das inscrições:

- BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, Av. Alfredo Jacomo Scopel s/n, no Município de Saltinho - SC, atendimento nos dias úteis, horário das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.

2.2.1. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.2.2. A Prefeitura Municipal de Saltinho e o Instituto ICAP não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.3. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

2.4. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.5. A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

2.6. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

2.8. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.9. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita até o último dia de inscrições no Instituto ICAP, e após esse período, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC).

2.10. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.

**2.11. O valor da taxa de inscrição:**

a) **R\$ 80,00** (oitenta reais), para os cargos de nível superior;

b) **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de nível médio e fundamental;

c) **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de nível alfabetizado

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

**2.10. Da isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição para os doadores de sangue:**

2.13. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97 (Doador de Sangue) poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Teste Seletivo.

2.14. Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

2.15. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição (Anexo III) deverá ser dirigido à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Saltinho, e entregue até o dia 18/07/2014 na Prefeitura Municipal de Saltinho, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do requerimento de inscrição;

b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações anuais. Para ter direito a isenção, o candidato deve comprovar que realizou, no mínimo, três doações no período de um ano, ou

c) no caso o subitem 2.14, documento específico que comprove que o candidato integre a Associação de doadores de Sangue legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

2.16. A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público do município e no site da empresa executora do certame, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

2.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o último dia das inscrições.

**2.18. Do requerimento de condições especiais**

2.19. 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.).

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

2.21. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado no endereço eletrônico do Processo Seletivo, [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br), do deferimento ou não do pedido.

2.22. 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.

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

**3.1. Em razão do número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo não serão reservadas vagas para portadores de necessidades especiais.**

**4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e endereço eletrônico da empresa organizadora do certame [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

**5. DAS PROVAS**

**5.1. Da prova escrita**

5.1.1. A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

**5.1.2. A prova escrita será aplicada no dia 10/08/2014 nas dependências do Núcleo Escolar Saltinho, Rua Herica Pfeifer, s/n no Município de Saltinho (SC).**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

---

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 8h20min.

5.1.2.2. O fechamento dos portões será às 8h50min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

5.1.2.3. A prova terá início às 9h e término às 12h.

5.1.2.4. A relação de ensalamento para a realização das provas será publicada após a homologação das inscrições no site [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

5.1.3. A prova escrita será realizada em uma única etapa, terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de 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 versarão sobre questões de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme abaixo:

5.1.4.1. A prova escrita para os cargos de nível superior e médio será composta de 30 (trinta) questões conforme abaixo:

a) **Conhecimento gerais**: 15 questões

Português: 10 questões

Matemática: 03 questões

Estudos Sociais: 02 questões

b) **Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu**: 15 questões

5.1.4.1. A prova escrita para os cargos de nível alfabetizado será composta de 20 (vinte) questões conforme abaixo:

a) **Conhecimento gerais**: 05 questões

Português: 03 questões

Matemática: 02 questões

b) **Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu**: 15 questões

5.1.5. À prova escrita será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

5.1.5.1. Para os cargos de nível superior, médio e fundamental

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais (Português)	10	0,30	3,00





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conhecimentos Gerais (Matemática e Estudos Sociais)	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

5.1.5.1. Para os cargos de nível alfabetizado

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais (Português e matemática)	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

5.1.6. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no anexo II do presente edital.

**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, munidos de documento de identificação original (com fotografia).

5.1.7.1.1. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização da prova o Comprovante de Inscrição, o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

**5.1.7.2. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.**

**5.1.7.3. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (8h50min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.**

5.1.7.4. 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 Saltinho novo e com foto).

5.1.7.5. 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 prova do Processo Seletivo.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

---

5.1.7.6. **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.**

5.1.7.8. Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

5.1.7.9. **Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.**

5.1.7.10. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão-resposta, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.7.11. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.1.7.12. 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 de Acompanhamento do Processo Seletivo.

5.1.7.13. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.1.7.13.1. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

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

5.1.7.15. **A correção do cartão-resposta será realizada através do processo de leitura óptica.**

5.1.7.16. Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e cartão-resposta.

5.1.7.17. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após transcorrido, no mínimo, 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. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

5.1.7.20. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, o verso de todos os cartões-respostas, a lista de presença e a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas rasurados ou com questões não assinaladas, etc.

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

5.1.7.22. O caderno de provas será publicado no primeiro dia útil após a realização das provas no site da empresa organizadora do certame [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

5.1.7.23. A Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e a empresa organizadora do certame, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita.

#### **5.1.8. Materiais permitidos no local de prova:**

5.1.8.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.1.8.2. 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 da sala antes do início da prova.

5.1.8.3. A Prefeitura Municipal de Saltinho e o Instituto ICAP não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

#### **5.1.9. É vedado durante a realização das provas:**

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc);
- e) Porte ou uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

**5.1.9.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, equipamento, objeto não permitido, configura violação às normas do edital e implica na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero à prova.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO

---

## 5.2. Da Prova Prática

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

**5.2.2. A prova prática será realizada no dia 10/08/2014, com início às 13h00min, no pátio (garagem) da Prefeitura Municipal de Saltinho.**

**5.2.2. 1. A prova prática poderá ser realizada imediatamente após a prova escrita, desde que todos os candidatos concordem, o que será constado em Ata, onde todos os candidatos deverão assinar.**

5.2.3. A comissão organizadora reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Ocorrendo qualquer alteração, será publicado um comunicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Saltinho e site da empresa organizadora [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br) com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.2.4. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados, com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado:

a) Munidos de documento de identificação e a habilitação determinada no edital para dirigir a máquina com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

5.2.5. A prova prática será realizada perante os membros integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor no transcorrer de toda a prova.

5.2.6. As máquinas/equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Saltinho, no estado em que se encontrarem.

5.2.7. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

5.2.8. Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador e ou máquina/equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

5.2.9. Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

5.2.10. Os candidatos serão submetidos à prova prática na ordem do número da sua inscrição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**5.2.11. Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), e será avaliado de acordo com as normas.**

**5.2.14. Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.**

**5.2.15. Tarefas a serem executadas e critério de avaliação:**

5.2.15.1. 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 ao veículo, máquina/equipamento que irá 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.

5.2.15.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo/máquina/equipamento utilizado.

**5.2.15.3. Fatores a serem avaliados:**

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

**5.2.15.4. A Prova Prática será realizada com testes em motoniveladora e consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 15 minutos para a realização.**

5.2.15.5. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.

**5.2.15.6. Os candidatos serão avaliados, conforme item 5.2.15.3, dos quais valerão 2 (dois) pontos por quesito a ser avaliado pelo avaliador até o limite máximo de 10 (dez) pontos.**

5.2.15.7. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação
- II. uma falta grave : 02 (dois) pontos negativos
- III. uma falta média : 01 (um) ponto negativo
- IV. uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**5.2.15.8. Das faltas:**

**a) Faltas Eliminatorias:**

- I. Avançar o sinal vermelho;
- II. Avançar a via preferencial;
- III. Entrar na contramão;
- 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;
- 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

VIII. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

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

5.2.15.10. A nota final da prova prática será obtida pela média aritmética das notas atribuídas ao candidato, (pontuadas pela aplicação dos quesitos descritos no item anterior, subtraídas as notas com escala negativa pelas faltas, erros ou procedimentos inadequados cometidos).

**6. MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A média final (NF) será obtida conforme abaixo, sendo:

**NF = Nota final**

**NPE = Nota Prova Escrita**

**NAPEP = Número de acertos da prova escrita de Português**

**NAPEM = Número de acertos da prova escrita de Conhecimento Gerais**

**NAPEMES = Número de acertos da prova escrita de Matemática e Estudos Sociais**

**NAPECE= Número de acertos da prova escrita Conhecimentos Específicos**

**NPP = Nota da prova prática**

**6.1.1. Para os candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental a nota final será calculada pela soma da prova escrita conforme a fórmula abaixo:**

$$\text{NPE} = (\text{NAPEP} \times 0,30) + (\text{NAPEM} \times 0,20) + (\text{NAPECE} \times 0,40)$$

$$\text{NF} = \text{NPE} + \text{NPT}$$

6.1.2. Para os candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários, a nota final será calculada pela soma da nota da prova escrita com a prova prática e o resultado dividido por dois, conforme a fórmula abaixo:

$$\text{NPE} = (\text{NAPCG} \times 0,50) + (\text{NAPECE} \times 0,50)$$

$$\text{NF} = \frac{\text{NPE} + \text{NPP}}{2}$$

6.1.3. Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a nota final será calculada pela soma da nota da prova escrita conforme a fórmula abaixo:

$$\text{NPE} = (\text{NAPCG} \times 0,50) + (\text{NAPECE} \times 0,50)$$

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. Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**6.4. Para os candidatos não amparados no item anterior, o desempate será conforme abaixo:**

6.4.1. Ocorrendo empate na nota final para os cargos com apenas prova escrita o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de Português;
- c) Tiver Maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita;
- d) Tiver maior número de dependentes.

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

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

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

7.1. O gabarito provisório será divulgado a partir das 20 horas do dia 10/08/2014 no site da empresa organizadora do certame [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

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

**8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS**

8.1. Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas escritas e gabarito provisório, da prova prática e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação no site [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br), dos resultados contra os quais deseja o candidato recorrer.

8.1.1. Para a interposição dos mesmos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br) e clicar no **link Concursos**.
- b) Acessar o **link** do Processo Seletivo de Saltinho e clicar em “recursos e requerimentos”.
- c) Preencher **online** o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- d) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

8.1.2. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

8.1.3. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa executora do Processo Seletivo.

8.1.4. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

8.1.5. 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 [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br).

8.1.6. A íntegra da decisão do recurso exarada pela banca examinadora será enviada ao candidato por e-mail ou para outro endereço válido informado no formulário de inscrição.

8.1.7. A questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido Cargo, independente de terem recorrido.

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

8.1.9. 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.

8.1.10. A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora é irrecorrível na esfera administrativa.

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

## **9. DO PROVIMENTO**

9.1. A nomeação é de competência do Prefeito Municipal, segundo interesse e conveniência da Administração Municipal.

9.2. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a contratação se dará sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da Legislação Municipal Vigente.

9.2.1. A chamada dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes, seguindo de onde parou quando do surgimento de novas vagas.

9.2.1.1. O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação de escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**9.2.2. A escolha das vagas aos candidatos ao cargo de professor será feita obedecendo a ordem de classificação e ao seguinte:**

9.2.2.1. O candidato professor que escolher vaga e no decorrer do ano letivo necessitar de redução de carga horária deverá encaminhar à secretaria de Educação do Município justificativa e aguardar a manifestação da mesma, que poderá atender ou não de acordo com as necessidades de excepcional interesse público.

9.2.2.2. O candidato ao cargo de professor que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar uma nova chamada.

9.2.2.3. O candidato ao cargo de professor poderá escolher até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade da administração municipal.

9.2.2.4. A chamada dos candidatos ao cargo de professor não habilitados deverá ocorrer depois de esgotadas todas as possibilidades de admissão dos candidatos habilitados.

9.2.2.5. Após cada chamada será reprocessada a classificação, retornando ao início da listagem. Ou seja, a cada chamada encerrada, voltar-se-á ao início da listagem de classificação, oferecendo, primeiramente, as novas vagas para aqueles candidatos que já foram chamados e não escolheram ou não compareceram, em ordem de classificação no Processo Seletivo.

9.2.2.6. O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação de escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga.

9.3. O candidato será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) nível de escolaridade, formação e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
- f) aptidão física e mental;
- g) condição de estrangeiro, conforme for estabelecido em Lei Federal; e
- h) comprovação de inexistência de condenação criminal.

9.4. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

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

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura Municipal de Saltinho e no endereço eletrônico da empresa executora [www.icap.net.br](http://www.icap.net.br)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

10.2. Decorrido o prazo da homologação do Processo Seletivo, a empresa contratada entregará ao Município todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita, planilhas das provas práticas, listas de presença, termos de abertura de envelopes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e respostas das banca examinadora,) exceto os cartões-respostas.

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

10.4. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Saltinho em conjunto com a empresa contratada pela execução do mesmo – ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública.

10.5. Fica delegada competência à empresa ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública para: receber, deferir, indeferir as inscrições; publicar o documento da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar as provas, escrita, prática e de títulos, apreciar os recursos previstos no item 8. deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Processo Seletivo.

10.6. É de competência do Prefeito Municipal de Saltinho a homologação das inscrições e do resultado final do Processo Seletivo.

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

10.8. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo de Saltinho e do Instituto ICAP.

10.9. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I. Atribuições dos cargos;
- Anexo II. Conteúdo programático;
- Anexo III. Requerimento pedido de isenção de taxa de inscrição;
- Anexo IV. Cronograma previsto (sujeito a alterações).
- Anexo V. Planilha de avaliação da prova prática.

Saltinho (SC) 26 de junho de 2014.

**Luiz de Paris  
Prefeito Municipal**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>Cargos</b>	
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p>zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviço de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas;</p>

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

		<p>varrer pátios; fazer café e similares e servir; 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 à 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 tarefas afins.</p>
<b>Operador de Equipamentos Rodoviários</b>	<b>de</b>	<p>providenciar a lavação, 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.</p>
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>		<p>: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra- orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.</p>
<b>Monitor Social</b>		<p>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,</p>

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

	<p>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.</p>
<b>Orientador Social</b>	<p>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.</p>
<b>Professor III</b>	<p>Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;</li><li>- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;</li><li>- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;</li><li>- 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;</li><li>- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;</li><li>- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;</li><li>- 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;</li><li>- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;</li><li>- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;</li><li>- Manter com os colegas o espírito de colaboração;</li><li>- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;</li><li>- 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;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;</li><li>- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;</li><li>- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;</li><li>- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;</li><li>- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;</li><li>- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;</li><li>- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.</li></ul>

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

<b>Psicólogo</b>	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 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 da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.
<b>Enfermeiro</b>	dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem destorcia; participar nos programas de



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

---

	<p>higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.</p>
--	--

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

#### **I - PORTUGUÊS**

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia Oficial; 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.

#### **II – MATEMÁTICA**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Equações básicas de soma, subtração, multiplicação e divisão; Potenciação; Regra de Três; Porcentagem; Produtos Notáveis e Fatoração; Conjuntos; Função 1º Parte; (PA) Progressão Aritmética; (PG) Progressão Geométrica; Probabilidade.

#### **III – ESTUDOS SOCIAIS:**

**Município de Saltinho:** localização, limites, população, aspectos econômicos e história.

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

#### **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>Professor III</b>	Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica nas séries iniciais. Pressupostos teóricos e legais da Educação Fundamental. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância,
----------------------	--

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

	<p>níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Didática. Atribuições do Cargo. História da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Relações Humanas. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Ética profissional. Teorias de personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de necessidades especiais. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento,</p>

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

	execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde.
<b>Enfermeiro</b>	<p>Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunização (Tipos de vacinas, Composição, conservação rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Fundamentos de enfermagem. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência Integral à Saúde da Criança (avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas, Assistência integral à Saúde do Adolescente Assistência Integral à Saúde da Mulher Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama e Cérvico - Uterino). Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. Estatuto do idoso. (Assistência aos portadores de doenças Crônico - Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso). Assistência Integral à Saúde do Trabalhador (Legislação, Patologias) Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia, Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis (Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis DST AIDS, Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase). Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual (Limpeza, desinfecção, descontaminação). Educação em Saúde. Pacto pela vida, Pacto em defesa do SUS e de Gestão. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Portaria nº 687 MS/GM, de 30 de março de 2006.</p>

**NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

**CARGOS:**

**Auxiliar de Consultório Dentário, Monitor Social e Orientador Social**

**I - PORTUGUÊS**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Ortografia Oficial. 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.

**II – MATEMÁTICA**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Equações básicas de soma, subtração, multiplicação e divisão; Potenciação; Regra de Três; Porcentagem; Produtos Notáveis e Fatoração; Conjuntos; Função 1º Parte; (PA) Progressão Aritmética; (PG) Progressão Geométrica; Probabilidade.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

**Município de Saltinho:** localização, limites, população, aspectos econômicos e história.

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	Conhecimento e saúde bucal e procedimentos preventivos, conhecimento a cerca de materiais dentários utilizados, noções básicas de restauração, polimento e alisamento. Conhecimento em relações interpessoais de atendimento ao público e conhecimento dos diversos procedimentos efetuado pelo Odontólogo. Conhecimentos sobre o PSF – Programa Saúde da Família. Biossegurança e controle da infecção; Esterilização do Instrumental; Instrumentação; Comunicação e expressão no contexto técnico; Relações interpessoais; Noções de materiais dentários; Conhecimentos em Radiografias; Agendamento e controle da clientela atendida; Boas maneiras; Noções de Informática. Lei Federal 8.080/90, Lei Federal 8.142/90. Atribuições do cargo.
<b>Monitor Social</b>	Lei 8.069/1990 - ECA (Estatuto da Criança e Adolescente). Atribuições do cargo; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional,

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

	sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Telefones de emergência.
<b>Orientador Social</b>	Lei 8.742/1993 – LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); Política Nacional de Assistência Social; Orientações Técnicas Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos ; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; 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). Norma Operacional Básica SUAS. Lei 8.069/1990 - ECA (Estatuto da Criança e Adolescente).

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**CARGOS:**

**Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Equipamentos Rodoviários**

**I- PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Ortografia Oficial. 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.

**II – MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – soma, subtração, multiplicação e divisão - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba,

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Serviços de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo; saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Serviços de limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha. Saúde: riscos de contaminação de alimentos. Reciclagem de lixo. Armazenamento e guarda de produtos e alimentos. Técnicas de limpeza e higienização de ambientes e utensílios e equipamentos de cozinha.
<b>Operador de Equipamentos Rodoviários</b>	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-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, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.



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

---

--	--

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

---

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO**

Para

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu \_\_\_\_\_ portador  
do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_,  
venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº002./2014.  
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  
MUNICÍPIO SALTINHO**

**PROCESSO SELETIVO 002/2014  
CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	27/06/2014	
Inscrições	27/06/2014 a 25/07/2014	Site: <a href="http://www.icap.net.br">www.icap.net.br</a>
Recebimento Inscrições para candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição	27/06/ 2014 A18/07/2014	
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição	21/07/2014	
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida	21/07/2014 a 28/07/2014	
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	30/07/2014	
Prazo de recursos das inscrições deferidas e indeferidas	31/07/2014	
Resultado dos recursos das inscrições e homologação das inscrições	01/08/2014	
Publicação do Local de Prova e relação de ensalamento	04/08/2014	
<b>Prova Escrita</b>	<b>10/08/2014</b>	<b>- A abertura dos portões para o ingresso dos os candidatos será a partir das <u>08h20min.</u> - O fechamento dos portões será às <u>08h50min</u>, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. - A prova terá início às <u>09h e término às 12h.</u></b>
<b>Prova prática</b>	<b>10/08/2014</b>	<b>Às 13h no Parque de Máquinas da Prefeitura</b>
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	10/08/2014	Após as 18 horas
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	11 e 12/08/2014	
Divulgação do Resultado dos Recursos	15/08/2014	
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva	15/08/2014	
Divulgação do Resultado de Classificação Final por cargo	15/08/2014	
Prazo de recurso de Classificação final	18 e 19/08/2014	
Divulgação do Resultado dos Recursos da Classificação Final	22/08/2014	
Homologação do Resultado de Classificação Final do Processo Seletivo.	<b>25/08/2014</b>	

## ANEXO VI- PLANILHA PROVA PRÁTICA

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

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

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Equipamento: \_\_\_\_\_

**1. A Prova Prática para o cargo de operador de equipamentos rodoviários consistirá na realização de teste em motoniveladora, consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 15 minutos para a realização.**

5.2.15.5. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será

2. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.

3. Os candidatos serão avaliados, conforme item 5.2.15.3 do Edital, dos quais valerão 2 (dois) pontos por quesito a ser avaliado pelo avaliador até o limite máximo de 10 (dez) pontos.

**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 de 15 (quinze) minutos para sua execução.**

5. Os candidatos serão submetidos à prova prática pela ordem do número da sua inscrição.

6. Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), e será avaliado de acordo com as normas, sendo que o candidato que não tiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática será desclassificado do certame.

7. Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.

8. 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 ao veículo, máquina/equipamento que irá 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 Concurso público.

9. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo/máquina/equipamento utilizado.

### 10.Fatores a serem avaliados:

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

11. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação
- II. uma falta grave : 02 (dois) pontos negativos
- III. uma falta média : 01 (um) ponto negativo
- IV. uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo

12. A nota final da prova prática será obtida pela média aritmética das notas atribuídas ao candidato, (pontuadas pela aplicação dos quesitos descritos acima, subtraídas as notas com escala negativa pelas faltas, erros ou procedimentos inadequados cometidos).

De acordo: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Critério de pontuação/avaliação**

1. Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 2 (dois) pontos por cada item a ser avaliado.

**I – Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria)**

- ( ) Ótimo – 2,0 pontos
- ( ) Bom - 1,5 pontos
- ( ) Regular – 1,0 ponto
- ( ) Ruim - 0,5 pontos
- ( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

**II – Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo**

- ( ) Ótimo – 2,0 pontos
- ( ) Bom - 1,5 pontos
- ( ) Regular – 1,0 ponto
- ( ) Ruim - 0,5 pontos
- ( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

**III – Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo**

- ( ) Ótimo – 2,0 pontos
- ( ) Bom - 1,5 pontos
- ( ) Regular – 1,0 ponto
- ( ) Ruim - 0,5 pontos
- ( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

**IV – Produtividade**

- ( ) Ótimo – 2,0 pontos
- ( ) Bom - 1,5 pontos
- ( ) Regular – 1,0 ponto
- ( ) Ruim - 0,5 pontos
- ( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

**V – Técnica/Aptidão/Eficiência**

- ( ) Ótimo – 2,0 pontos
- ( ) Bom - 1,5 pontos
- ( ) Regular – 1,0 ponto
- ( ) Ruim - 0,5 pontos
- ( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

Tempo da prova:

____m____s
( ) APTO
( ) INAPTO

Nota Pontuada:

--

Nota Negativa:

--

Nota Final:

--

### **2.1. Faltas Eliminatórias:**

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| a) Avançou o sinal vermelho;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| b) Avançou a via preferencial;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| c) Entrou na contramão;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| d) Excedeu a velocidade indicada para a via;                           | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| e) Avançou sobre o meio-fio;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| f) Provocou acidente durante a realização do exame;                    | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| g) Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; | SIM ( ) | NÃO ( ) |

### **2.2. Faltas Graves:**

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| a) desobedeceu à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| b) não observou as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| c) não deu preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, avançou com o veículo; | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| d) não sinalizou com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| e) não usou devidamente o cinto de segurança e EPIs – Equipamento de Proteção Individual;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| f) perdeu o controle da direção do veículo em movimento;   | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| g) cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.  | SIM ( ) | NÃO ( ) |

### **2.3. Faltas Médias:**

- |   |         |         |
|---|---------|---------|
| a) executou o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;            | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| b) trafegou em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| c) interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;                               | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| d) fez conversão incorretamente;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| e) usou buzina sem necessidade ou em local proibido;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| f) desengrenou o veículo nos declives;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| g) colocou o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;  | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| h) usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;                                     | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| i) entrou nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;                                     | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| j) engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;                                    | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| k) cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza média.   | SIM ( ) | NÃO ( ) |

### **2.4. Faltas Leves:**

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| <b>a)</b> provocou movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;          | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>b)</b> ajustou incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;             | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>c)</b> não ajustou devidamente os espelhos retrovisores;                            | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>d)</b> apoiou o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;    | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>e)</b> utilizou ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel do veículo; | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>f)</b> deu partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;                    | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>g)</b> tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;      | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| <b>h)</b> cometeu qualquer outra infração de natureza leve.                            | SIM ( ) | NÃO ( ) |

**Nota Final Geral:**

Observação:

Opinião do técnico responsável pela avaliação:

---

---

---

---

Saltinho (SC),..... de 2014.