

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E AGRICULTURA.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E AGRICULTURA.

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2015 - PMT

O Prefeito Municipal de Turvo/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberto o **PROCESSO SELETIVO**, destinado à Admissão de Pessoal em Caráter Temporário - ACT para preenchimento de vagas criadas pela **Lei Complementar nº 009/11, de 24 de Agosto de 2011**, cujos trabalhos ficam ao encargo da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido pelo presente edital.
- 1.2 A divulgação oficial do Processo Seletivo em todas as suas etapas dar-se-á através do sitio da Prefeitura Municipal de Turvo www.turvo.sc.gov.br.
- 1.3 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
 - a) pelo término do prazo contratual;
 - b) por iniciativa da Administração Pública;
 - c) por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- 1.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO** reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 1.5 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/turvo, efetuar seu cadastro e sua inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.6 O Profissional não poderá se inscrever neste Processo Seletivo para vaga temporária quando tiver sido dispensado em contrato anterior, nos últimos 03 (três) anos, resultantes de Processo Administrativo Disciplinar.
- 1.7 O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo e os conteúdos programáticos de cada cargo estarão disponibilizadas nos Anexos I e II, partes integrantes do presente Edital.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS e DA CHAMADA.

2.1 Poderão participar do Processo Seletivo, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos/áreas abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Carga horária Semanal	Requisitos Mínimos para o Cargo
1	Engenheiro Agrimensor	40h	Diploma de Ensino Superior de Engenharia Agrimensura, com registro no órgão competente.
2	Médico	Até 40h	Formação de Nível Superior em Medicina com Registro no órgão fiscalizador da Área.
3	Médico-Ginecologista	Até 40h	Formação de Nível Superior em Medicina com Registro no órgão fiscalizador da Área.
4	Médico Veterinário	Até 40h	Formação de Nível Superior em Medicina Veterinária com Registro no órgão fiscalizador da Área
5	Nutricionista	Até 40h	Formação de Nível Superior em Nutrição com Registro no órgão fiscalizador da Área.
6	Assistente Social	Até 40h	Formação de Nível Superior em Assistência Social com Registro no órgão fiscalizador da Área.
7	Agente Administrativo	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio Completo
8	Digitador	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio Completo
9	Telefonista	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio Completo
10	Agente Financeiro	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio Completo
11	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio Completo

NOTA 01: As atribuições dos cargos são as constantes na **Lei Complementar nº 009/11, de 24 de Agosto de 2011.**

NOTA 02 - A carga horária e as vagas serão definidas pela Secretaria Municipal de Administração.

2.2 DA CHAMADA

2.2.1 A chamada dos candidatos não gera direito a tomar posse, sendo a posse limitada pelas vagas existentes na oportunidade da chamada.

3 DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo, para contratação por tempo determinado, de acordo com a necessidade do serviço público, durante a validade do processo seletivo, no período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ONLINE

3.1.1 A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de 05 a 11 de Setembro de 2015. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/turvo;
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.

3.1.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de Pré-inscrição on-line.

3.1.3 O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: suporte@processosseletivos.com.br.

3.1.4 As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1 O candidato, para validar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer entre os dias 14 a 16 de Setembro de 2015, durante o horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Turvo, setor Pessoal, munido dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
- b) CPF e Carteira de Identidade (original e cópia);
- c) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado (original e cópia);
- d) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência.

- e) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- f) Requisitos solicitados para cada cargo no ITEM 2.1.

- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato deverá solicitar a prova especial, ou cuidados especiais, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

3.3 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.3.1** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.
- 3.3.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/turvo nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.3.3** A Empresa Organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Turvo/SC não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.
- 3.3.4** Para os candidatos que possuam dúvidas técnicas referentes à utilização do sistema de inscrições entrem em contato pelo email suporte@processosseletivos.com.br, e em caso de dúvidas referentes ao edital o candidato deverá entrar em contato diretamente no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Turvo ou pelo fone 0xx48 3525-8100.
- 3.3.5** Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site da Prefeitura Municipal de Turvo www.turvo.sc.gov.br.

3.4 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas pela autoridade competente no dia 21 de Setembro de 2015, até as 23h:59min. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/turvo, onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.4.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 4.1** Ter sido aprovado no Teste Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- 4.2** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 4.3** Estar no gozo de direitos civis e políticos;
- 4.4** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.5** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.6** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no ITEM II do presente Edital, na data da contratação.
- 4.7** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 4.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.9** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
- 4.10** Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
 - a)** Cédula de Identidade;
 - b)** Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - c)** Certificado ou histórico de conclusão, compatível com o cargo escolhido;
 - d)** Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha;
 - e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - f)** CPF;

5 DA PROVA ESCRITA

- 5.1** O processo seletivo contará de apenas 1 (uma) etapa concreta de prova escrita, que será de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo)
- 5.2** A prova escrita avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.
- 5.3** Para todos os cargos, serão feitas ao todo 20 (vinte) questões, de múltipla escolha, com 0,5 de peso cada. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta. A prova para todos os cargos versará sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO II, de conformidade com a seguinte composição, em quatro áreas de conhecimento:

I. Português → GRUPO DA GRADE 01

II. Conhecimentos de Atualidades e Municipais → GRUPO DA GRADE 02

III. Específicas do Cargo → GRUPO DA GRADE 04

5.4 ESPECIFICAÇÃO DAS DIVISOES DA PROVA

As avaliações estarão montadas de acordo com a tabela a seguir:

Nível da Prova	Grupo 01	Grupo 02	Grupo 03
Médio	10 questões	05 questões	05 questões
Superior	10 questões	05 questões	05 questões

- 5.5** A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.6** A correção da prova terá por base apenas o cartão-resposta e será atribuída nota 0 (zero):
- a)** à questão que contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
 - b)** à questão que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
 - c)** à questão que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - d)** à questão cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova;
 - e)** à questão preenchida com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta.
- 5.7** A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **$NPE = (NA \times 0,5)$** onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos).
- 5.8** Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.
- 5.9** O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 5.10** Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 5.11** Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
- 5.12** Será disponibilizado o gabarito oficial no portal www.processosseletivos.com.br/turvo até as 23h:59min do mesmo dia da realização da prova.
- 5.13** Na hipótese de anulação de questão da prova, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

A prova será realizada no dia **26 de Setembro de 2015**, nas dependências da Escola Municipal de Educação Básica Prof. Laurita Manfredini Bristot, situada na Rodovia SC 285 – Linha Contessi, Turvo - SC.

- 6.1** Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **08h30min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.2** A prova terá duração máxima de 01 hora e 30 minutos com início às **09h00min** e durará até as **10h30min**.
- 6.3** Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente) e o Comprovante de inscrição (Facultativamente).
- 6.4** Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.

- 6.5** As provas terão um prazo mínimo de realização de 30 (trinta) minutos.
- 6.6** O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.7** Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) dias anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.9** A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.10** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.11** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.12** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.13** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.14** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 6.15** Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.16** Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até 24 horas após aplicação da prova.
- 6.17** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.18** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

- 6.19** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.20** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.21** Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.22** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.23** Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.24** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.25** Os cadernos de provas deste certame serão arquivados e mantidos pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data de aplicação da prova objetiva do Processo Seletivo, findo o qual, serão destruídos.
- 6.26** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.27** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no ITEM 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:
PONTUAÇÃO FINAL = NOTA DA PROVA ESCRITA
- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- a)** Maior idade;
 - b)** Maior número de dependentes;
- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da classificação final do processo seletivo será divulgada no site www.processosseletivos.com.br/turvo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Turvo/SC, www.turvo.sc.gov.br no dia 09 de Outubro de 2015.

8 DOS RECURSOS

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- a)** Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
 - b)** Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - c)** Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Turvo, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.3** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 8.4** Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Processo Seletivo, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.5** No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 9.2** São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, às pessoas com deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, e suas alterações, Decreto Federal nº. 5.296/2004 e suas alterações e na Lei Federal nº. 7.853/1989, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- 9.3** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

- 9.4** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 9.5** Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.6** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo no formulário de inscrição, e complementado pelo preenchimento do ANEXO III desde edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.7** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.8** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição ou não atender as condições de deficiência determinada neste Processo Seletivo, terá sua inscrição solicitação de recursos especiais não concedidas, passando a concorrer unicamente como candidato sem deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 9.9** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 9.10** As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1** Fica delegada competência à empresa PS CONCURSOS para:
- a)** Organizar programas e inscrições no portal da internet;
 - b)** Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
 - c)** Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
 - d)** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- 10.2** Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, nomeada exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:
- a)** Elaborar e responder pelo edital;
 - b)** Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
 - c)** Acompanhar a realização das provas;
 - d)** Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;
 - e)** Receber e protocolar os Recursos do Certame
 - f)** Homologar os resultados previstos em Edital

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 11.3** Será excluído do certame o candidato que:
- Faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - Não pontuar na prova objetiva;
 - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 11.4** O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Turvo/SC.
- 11.5** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 11.6** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Turvo/SC, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
- 11.7** O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
- 11.8** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 11.9** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TURVO/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 11.10** Os casos omissos serão resolvidos pela PS CONCURSOS e pela Comissão do Processo Seletivo.
- 11.11** O presente Edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/turvo, no site www.turvo.sc.gov.br
- 11.12** Faz parte deste edital o Anexo I – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.

- 11.13** Faz parte deste edital o Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos.
- 11.14** Faz parte deste edital o Anexo III – Do Requerimento do candidato com deficiência ou Necessidades especiais na Prova.
- 11.15** Faz parte deste edital o Anexo IV – Do formulário para recurso.
- 11.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 11.17** Revogam-se as disposições em contrário.

Turvo/SC, 03 de Setembro de 2015.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o presente EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 003/2015 - PMT, a data, o local e o horário da prova.

RONALDO CARLESSI
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N°. 003/2015 - PMT

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO

Cronograma	Data
Publicação do Edital de Abertura	03.09.2015
Período de pré-Inscrições Online	05.09.2015 a 11.09.2015
Período de validação das inscrições	14.09.2015 a 16.09.2015 <i>(em horário de expediente)</i>
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	16.09.2015 <i>(Até as 23h:59min)</i>
Prazo para a\presentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	17.09.2015 a 18.09.2015 <i>(em horário de expediente)</i>
Homologação Definitiva das Inscrições	21.09.2015
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	26.09.2015
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	28.09.2015 e 29.09.2015 <i>(em horário de expediente)</i>
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	06.10.2015
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	07.10.2015 a 08.10.2015 <i>(em horário de expediente)</i>
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	09.10.2015

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **08h:30min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do certame.

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos** com início às **09h00min** e durará até as **10h30min**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do Documento Original com Foto.

O candidato apenas estará segurado da realização da prova mediante a apresentação do comprovante de validação de inscrição em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de 30 (trinta) minutos.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do Processo Seletivo, acompanhados dos três últimos candidatos.

Turvo/SC, 03 de Setembro de 2015.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO I** do presente EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. **003/2015 - PMT**, Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.

RONALDO CARLESSI
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2015 - PMT**

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

GRUPO I: PORTUGUÊS

Para os Cargos de nível Superior

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem, Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. 12. Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia 13. Recursos sonoros Vícios de linguagem Lexicologia Polissemia Sinônimos e antônimos Homônimos e parônimos; 14. Morfologia Estrutura as palavras Formação das palavras Neologismos e Estrangeirismos.

Para os cargos de nível Médio

1. Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia. 2. Recursos sonoros 3. Vícios de linguagem. 4. Lexicologia. 5. Polissemia. 6. Sinônimos e antônimos. 7. Homônimos e parônimos. 8. Morfologia. 9. Estrutura as palavras. 10. Formação das palavras. 11. Neologismos e Estrangeirismos. 12. Interpretação de textos e charges.

GRUPO II: CONHECIMENTOS GERAIS E MUNICIPAIS

Para todos os Cargos

1. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Turvo. 2. Conhecimentos genéricos e históricos do Município de Turvo e região. 3. História e geografia de Santa Catarina. 4. Aspectos gerais do Brasil (políticos, econômicos, históricos e geográficos). 5. Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo. 6. Direitos constitucionais.

GRUPO III: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Engenheiro Agrimensor

1. Topografia, cartografia e Geoprocessamento. 2. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. 3. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. 4. Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD. 5. Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. 6. Lei 10.267/01, decreto 4449/02 que foi alterado pelo decreto 5570/05; Art. 59 da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (registros públicos); 7. Projetos geométricos e estruturais. 8. Serviços de terraplanagem. 9. Cálculos de desenhos topográficos. 10. Construção de barragens. 11. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. 12. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. 13. Vigilância de terras devolutas. 14. Laudos, pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. 14. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Médico

Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; Código de ética médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); sigilo médico e segredo profissional; remoção do paciente; responsabilidade do médico; indicadores de saúde pública; Programa de Saúde da Família; Internação domiciliar, noções de medicina comunitária, PSE – programa saúde na escola, noções de trabalho em equipe, visitas médicas domiciliares; Clínica Médica Geral. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde, Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFM), DOENÇAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Médico Ginecologista

Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; Código de ética médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); sigilo médico e segredo profissional; remoção do paciente; responsabilidade do médico; indicadores de saúde pública; Programa de Saúde da Família; Internação domiciliar, noções de medicina comunitária, PSE – programa saúde na escola, noções de trabalho em equipe, visitas médicas domiciliares; Clínica Médica Geral. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde, Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFM), Legislações pertinentes a saúde da mulher, sexualidade e planejamento familiar; LEI Nº 9.029, DE 13 DE ABRIL DE 1995; LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000; DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004; LEI Nº 10.516, DE 11 DE JULHO DE 2002 PORTARIA Nº 2.418, de 02 DE DEZEMBRO DE 2005; LEI Nº 9.263, DE 12 DE JANEIRO DE 1996. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Médico Veterinário

1. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011. 2. Importância da Medicina Veterinária na saúde pública; 3. História natural das doenças e níveis de prevenção; 4. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais; 5. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos); medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades); 6. Fontes de infecção e veículos de propagação; 7. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto; 8. Formas de imunidade (soros e vacinas). 9. Defesa sanitária animal: vigilância sanitária animal, vigilância epidemiológica, educação sanitária animal, legislação sanitária animal; 10. Sanidade de bovinos: prevenção da febre aftosa, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose, prevenção da raiva, prevenção da BSE; 11. Sanidade de aves: prevenção da doença de newcastle, prevenção da influenza aviária, prevenção da micoplasmose, prevenção da Salmoneloses; Sanidade de suínos: prevenção da PSC e PSA, prevenção da doença de Aujeszky, prevenção da leptospirose, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose; 12. Sanidade de eqüinos: prevenção e controle do mormo, AIE; Sanidade apícola: prevenção e controle das enfermidades em focos (exóticas: cria pútrida americana e aetina t úmida; ascoferose ou cria gessificasa, cria ensacada, cria pútrida européia); 13. Princípios de Homeopatia animal; 14. Bem estar animal (legislação da OIE); 15. Inspeção de produtos de origem animal: carnes, leite, ovos e mel (legislação); 16. Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo

dessecamento, pela salga e pela salmoura; 17. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas); resíduos químicos de carne; 18. Controle de qualidade; 19. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados; 20. Análises de perigos e pontos críticos de controle - APPCC; 21. Segurança Alimentar.

Nutricionista

1. Necessidades nutricionais nas diferentes etapas da vida; 2. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição; 3. Anatomia; 4. Anatomia dos Sistemas; 5. Antropologia da Alimentação; 6. Políticas de Nutrição e Alimentação na Saúde; 7. Práticas Educativas em Saúde. 8. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFN), Doenças Relacionadas ao Sistema Digestório. 9. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Assistente Social

Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; Código de Ética do Assistente Social, aprovado pelo CFESS; Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e alterações; Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Proteção Social básica; Proteção social especial; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Fiscal de Obras e Serviços Públicos

1. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011. 2. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 3. Conhecimentos teóricos e práticos relativos à área de atuação, conforme descrição do cargo. 4. Instalação de canteiros de obras. 5. Obras de terra: escavações, escoramentos de valas, aterros, compactações de terrenos e de valas, cortinas de contenção e muros de arrimo. 6. Tipos de fundações para edificações. 7. Execução de cimbramentos para obras de concreto armado e execução de alvenarias de blocos e de tijolos. 8. Composições de preços unitários para os serviços de construção predial, produtividade de equipes de mão-de-obra e prazos de serviços de construção civil. 9. Segurança de pedestres e veículos nas obras em vias públicas. 10. Conservação e preservação do meio ambiente. 11. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. 12. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 13. Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Digitador

1. Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações; 2. Lei Federal 10.520/2002 e alterações Gestão Pública. 3. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Redação Oficial. 6. Conhecimentos básicos de informática. 7. Conhecimentos dos softwares Windows e Linux; 8. Editores de Texto: Microsoft Word. 9. Editores de Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel. 10. Correio Eletrônico. 11. Conhecimentos de Formatação de Textos e elaboração de documentos gerais. 12. Atividades administrativas cotidianas (protocolo, arquivamento, correspondências) 13. Princípios da Administração Pública. 14. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 15. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 16. Relações Humanas; 17.

Relacionamento Interpessoal. 18. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Agente Administrativo

1. Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações; 2. Lei Federal 10.520/2002 e alterações Gestão Pública. 3. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Redação Oficial. 6. Atos Legais. Técnicas Legislativas. 7. Atividades administrativas cotidianas (protocolo, arquivamento, correspondências) 8. Princípios da Administração Pública. 9. Conhecimentos básicos de informática. 10. Conhecimentos dos softwares Windows e Linux; 11. Editores de Texto: Microsoft Word. 12. Editores de Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel. 13. Correio Eletrônico. 14. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 15. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 16. Relações Humanas; 17. Relacionamento Interpessoal. 18. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Agente Financeiro

1. Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações; 2. Lei Federal 10.520/2002 e alterações Gestão Pública. 3. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Noções de contabilidade geral e custos. 6. Conciliação bancária e contábil. 7. Contas a pagar e receber. 8. Fluxo de caixa e rotinas administrativas. 9. Emissão de nota fiscal, faturamento e arquivo de documentos. 10. Noções de matemática financeira. 11. Noções de cálculo de juros simples e composto. 12. Análise de documentos. 13. Conceitos de Faturamento. 14. Retenção e recolhimento de impostos e contribuições. 15. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS. 16. Prescrição de dívidas. 17. Negociação com fornecedores. 18. Baixa e liquidação de títulos. 19. Cadastro e análise de crédito. 20. Cálculos de juros de mora, multa, descontos. 21. Conhecimentos básicos de informática. 22. Conhecimentos dos softwares Windows e Linux; 23. Editores de Texto: Microsoft Word. 24. Editores de Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel. 25. Correio Eletrônico. 25. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 26. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 27. Relações Humanas; 28. Relacionamento Interpessoal. 29. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Telefonista

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Relações Humanas; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; 6. Classificação dos serviços de telecomunicações; 7. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; 8. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 9. Relacionamento com colegas e superiores; 10. Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; 11. Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; 12. Centrais de telefone; 13. A numeração telefônica; 15. Fax, secretária eletrônica; 16. O processo de comunicação. 17. A comunicação nas organizações. 18. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. 18. Métodos

de atendimento ao público. 19. O perfil do profissional de atendimento. 20. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. 21. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. 22. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. 23. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. 24. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. 25. Lei Complementar Nº 009/11, de 24 de agosto de 2011.

Turvo/SC, 03 de Setembro de 2015.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO II** do presente EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. **003/2015 - PMT**, conteúdos programáticos.

RONALDO CARLESSI
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N°. 003/2015 - PMT**

ANEXO III

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS NA PROVA.

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº. de Inscrição: _____ RG: _____, CPF: _____,
Candidato (a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____,
Código _____, Residente: _____,
nº _____, Bairro: _____, Fone: _____,

Pessoa com deficiência _____,
requerer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC, conforme Edital nº 003/2015 - PMT, de 03 de Setembro de 2015, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

TURVO/SC, _____ de _____ de 2015.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/SC
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N°. 003/2015 - PMT.**

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

N°. de Inscrição: _____ **Carteira de Identidade N°:** _____

Questionamento: _____

Embasamento:

Data: ___/___/_____

Assinatura