



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 007/2025

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA  
ATUAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA,  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA  
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO – SC.**

O **MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.888/0001-86, com sede na Rua Estanislau Schumann, 4873, Centro, Bela Vista do Toldo – SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **FRANCISCO CARLOS SCHIESSL**, no uso das atribuições elencadas no artigo 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.093, de 08 de maio de 2015, Lei Complementar Municipal nº 004, de 27 de janeiro de 1997, e demais disposições legais pertinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter emergencial temporário para a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.



## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

**1.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar as publicações oficiais, comunicações, retificações e convocações, durante todo o período de validade deste certame;

**a.** A publicidade oficial deste certame dar-se-á no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM e no sítio [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br).

**b.** Em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome, número de inscrição, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame.

**c.** As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame.



**d.** A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretará a sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

**1.4.** O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a)** Inscrição (Anexo II);
- b)** Prova Objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha;
- b)** Prova de títulos e Tempo de Serviço (“curriculum vitae”); (Anexo III)

**1.5.** As provas serão elaboradas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

**1.6.** A etapa de avaliação curricular será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

**1.7.** Este Processo Seletivo será constituído de prova objetiva, eliminatória e classificatória e avaliação curricular.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais para atuação direta na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural sendo a contratação por tempo determinado.

**1.9.** Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos à Lei Complementar Municipal nº 004/1997, e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e à Lei Municipal nº 1.093/2015 e suas alterações e o regime será o jurídico-administrativo.

**1.10.** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Edital n. 007/2025, será de um ano, contado a partir da data da sua homologação.



## 2.0. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital	28/02/2025
Período de Inscrições	06/03/2025 a 12/03/2025
Homologação provisória dos inscritos	14/03/2025
Recursos dos inscritos	17/03/2025
Homologação final dos inscritos	19/03/2024
Aplicação da Prova Objetiva	22/03/2025 das 08h00min às 11h00min
Divulgação da Classificação	26/03/2025
Recursos da Classificação	27/03/2025
Divulgação dos Recursos	01/04/2025
Homologação Final da Classificação	02/04/2025
Convocação dos Aprovados	03/04/2025

## 3.0. DOS CARGOS E DAS VAGAS

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

**3.2.** A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**3.3.** Os cargos, o número de vagas, jornada de trabalho, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação estão indicados nos quadros abaixo:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Enfermeiro	01 cadastro reserva	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$ 3.639,10



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

Farmacêutico	01 cadastro reserva	Graduação em Farmácia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$ 5.351,63
Fonoaudiólogo	01	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	30h	R\$ 3.531,72
Fisioterapeuta	01 + Cadastro de Reserva	Graduação em Fisioterapia e registro no respectivo órgão fiscalizador	20h	R\$ 2.675,80
Técnico de Enfermagem	01 + Cadastro de Reserva	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$ 2.140,64
Assistente Social	01 + Cadastro de Reserva	Graduação em Assistência Social e registro no respectivo órgão fiscalizador	30h	R\$ 3.271,74
Odontólogo	01	Graduação em Odontologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20h	R\$ 3.271,74
Médico Clínico	01 + Cadastro Reserva	Graduação em medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20h	R\$ 14.692,62
Atendente de Farmácia	01	Ensino médio e Curso de Atendente de Farmácia	40h	R\$ 1.735,10
Agente de Combate a Endemias (ACE)	01	Ensino médio completo. CNH "AB" ou superior	40h	R\$ 3.032,50
Assistente Administrativo	01 + cadastro de reserva	Ensino Médio	40h	R\$ 1.735,10
Motorista	03 + cadastro de reserva	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40h	R\$ 1.735,10
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	1 + cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	R\$ 1.647,52



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Assistente Administrativo	02	Ensino Médio	40h	R\$ 1.735,10
Fiscal de Tributos e Obras	01	Bacharel em Administração, Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito e Bacharel em Ciências Econômicas.	40h	R\$ 3.853,14

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Assistente Administrativo	03	Ensino Médio	40h	R\$ 1.735,10

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Assistente social	01	Graduação em Assistência Social e registro no respectivo órgão fiscalizador	30h	R\$ 3.271,74
Psicólogo	01	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20h	R\$ 2.501,17
Motorista	01	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40h	R\$ 1.735,10
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio	40h	R\$ 1.735,10

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Motorista	04	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40h	R\$ 1.735,10



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade Mínima/Pré-requisitos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Vencimentos</b>
Operador de Máquinas	03	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40h	R\$ 1.735,10

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES**

**4.1.** As atribuições de cada cargo ou as atribuições comuns a todos os cargos estão descritas no anexo I deste Edital.

#### **5.0. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições deverão ser feitas na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Ovande dos Santos Pacheco, sn, Centro – Bela Vista do Toldo - SC, nos dias 06/03/2024 a 12/03/2024, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, não sendo cobrada a taxa de inscrição;

**5.2.** O candidato deverá apresentar a documentação comprobatória exigida no Anexo II e Anexo III do presente Edital. Todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado em um só ato, pois não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

**5.3.** É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição.

**5.4** É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível e sem rasuras para fins de pontuação.

**5.5.** A ficha de inscrição que está no Anexo II do presente Edital deverá ser entregue devidamente preenchida e assinada pelo candidato.



**5.6.** O candidato deverá comprovar a experiência profissional e formações acadêmicas por intermédio de cópia dos títulos, certificados, atestados ou declarações (frente e verso);

**5.7.** As inscrições serão realizadas mediante entrega, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida por semelhança ou verdadeira da Ficha de Inscrição (Anexo II) e do “curriculum vitae” (Anexo III), devidamente preenchidos.

**5.8.** Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documentos.

**5.9.** A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato do processo de seleção.

**5.10.** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **6.0. DAS PROVAS**

**6.1.** Para todos os cargos, o Processo Seletivo Simplificado constará de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

**6.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.

## **6.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>N. DE QUESTÕES</b>
LINGUA PORTUGUESA	10
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

**6.4.** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**6.5.** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

**6.6.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

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

**6.8.** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve qualquer aparelho eletrônico, inclusive os telefones celulares, deverão ser desligados e depositados junto à mesa de fiscalização até o final da prova, sendo a identificação desses de responsabilidade exclusiva dos candidatos. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**6.9.** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por nenhum objeto e/ou aparelho eletrônico trazido pelos candidatos e recomenda que os mesmos não levem nenhum dos objetos citados no item anterior, no dia de realização das provas.

**6.10.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:



- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

**6.11** A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.12.** Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.13.** Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

## **7.0. DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em 22/03/2025, das 08h00min às 11h00min, na E.E.B. “Estanislau Schumann”, situado à Rua Professor Alfredo Ludka, nº 329, Centro.

**7.2.** O tempo de duração da prova objetiva será de 3 horas.



**7.3.** Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local, conforme publicação. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado. **Os portões serão fechados exatamente às 8h00min.**

**7.4.** Cada questão objetiva será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, tendo uma única resposta correta e versará sobre as matérias descritas e a área de atuação de acordo com o cargo escolhido, buscando avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

**7.5.** O candidato que zerar em qualquer das disciplinas estará eliminado.

**7.6.** As questões da prova serão respondidas na folha de resposta fornecida ao candidato quando da realização da prova. Os candidatos utilizar-se-ão, exclusivamente, de caneta na cor azul ou preta.

**7.7.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**7.8.** Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, até o último candidato encerrar a prova.

## **8.0. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**

**8.1.** Esta etapa será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatório ou eliminatório de acordo com o seguinte procedimento:

**8.2.** No ato da inscrição, que ocorrerá nos períodos de 06 de março de 2025 à 12 de março de 2025, os candidatos deverão entregar, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida por semelhança ou verdadeira, em um só ato, cópia dos documentos descritos no Anexo II, e do “curriculum vitae” (Anexo III), bem como cópia dos títulos e comprovação de tempo de serviço em envelope lacrado.



**8.3.** Após a entrega dos documentos, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documento.

**8.4.** A análise curricular observará os critérios de avaliação de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

**I.** Doutorado: 2,0 (dois) pontos;

**II.** Mestrado: 1,0 (um) ponto;

**III.** Especialização/Pós-Graduação, relacionados à área do cargo pretendido: 0,5 (zero virgula cinco) ponto;

**IV.** Atuação na área específica será de 0,3 (zero virgula três) pontos por ano trabalhado com no máximo 1 (um) ponto;

**V.** Curso específico na área de atuação, realizado no período de 2021 a janeiro de 2025: 0,2 (zero virgula dois) pontos por curso com carga horaria igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

**VI.** Seminários, Congressos e treinamentos na área de atuação: 0,1 (zero virgula um) por cada curso com carga mínima exigida por curso de 10 (dez) horas participadas.

**8.5.** Será computada a somatória da titulação mais os cursos de especialização, nos termos do item 8.4.

**8.6.** A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou Carta de Referência, Declaração do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

**8.7.** Será computado o tempo de serviço prestado até 28/02/2025 em cargos, funções, empregos ou na condição de profissional liberal ou autônomo, cujas atividades sejam afins às atribuições da função para o qual o candidato se inscreveu.

**8.8.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.



## 9.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

- a) maior pontuação na prova;
- b) maior pontuação por títulos;
- c) maior pontuação por experiência comprovada;
- d) maior idade;
- e) maior número de dependentes.

## 10.0. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do processo seletivo.

10.2. A Pontuação do candidato será composta pela nota da prova Objetiva somada com a nota obtida na Prova de Títulos e Tempo de Serviço.

10.3. A classificação preliminar será publicada no dia 26 de março de 2025, no site oficial do Município de Bela Vista do Toldo – [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), e murais de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando concluída a conferência das provas e avaliação de todas as documentações de inscrição.

## 11.0. DOS RECURSOS

11.1. Os interessados poderão impugnar o Edital no prazo improrrogável de 24h00min a contar da sua publicação.

11.2. Do resultado preliminar, os candidatos poderão interpor **recurso escrito**, endereçado a Comissão, protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Ovande dos Santos Pacheco, sn, Centro – Bela Vista do Toldo - SC, no dia 27/03/2025, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, conforme modelo catalogado no Anexo IV.



**11.3.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Ainda, registra-se que será indeferido o recurso apresentado fora do prazo estabelecido. Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a)** ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- b)** conter os dados pessoais e do processo seletivo simplificado, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato.

**11.4.** Para análise dos recursos não serão considerados documentos complementares encaminhados fora do prazo de inscrição. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa apenas a documentação anexada no ato da inscrição.

**11.5.** Não será recebido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

**11.6.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, os atos serão publicados no site oficial do Município, com as devidas motivações, sendo que o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**11.7.** Decorridos os prazos e julgados os recursos pela Comissão será o Processo encaminhado a autoridade competente para homologação e divulgação do resultado final.

## **12.0. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**12.1.** A Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo – SC e devidamente publicada até as 17h00min, do dia 02 de abril de 2025.

**12.2.** Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade deste Processo Seletivo.



### 13.0. DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, são requisitos para ingresso no serviço público, os documentos listados abaixo, **A SEREM ENTREGUES NA CONTRATAÇÃO:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do documento de identidade;
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- c) Apresentar documento de identidade e CPF (originais);
- d) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
- e) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- g) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para a função;
- i) Comprovante de Residência atualizado;
- j) Documento de Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, da Região de Santa Catarina, quando exigido para o cargo;
- k) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- l) Número de Conta Bancária para depósito de vencimento;
- m) Apresentar comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- n) Quitação com o respectivo Conselho Profissional do Estado de Santa Catarina, quando exigido para o cargo;
- o) Declaração do imposto de renda do último exercício ou Declaração de Isento;
- p) Foto 3x4;
- q) Declaração de Bens;



r) Declaração de não acumulação de cargos, salvo para aquelas exceções previstas em lei;

**13.2.** Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ato da contratação.

**13.3.** Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação/homologação e publicações, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do envio da convocação para o e-mail informado no cadastro ou por intermédio de publicação no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), será excluído do certame.

**13.4.** O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;

IV – por iniciativa do Poder Executivo Municipal;

**13.5.** Ao contratado, por intermédio do presente Processo Seletivo Simplificado aplicar-se-á o regime trabalhista jurídico-administrativo – Lei Complementar n. 004/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e serão segurados do Regime Geral da Previdência Social – INSS.

**13.6.** O contrato administrativo de trabalho terá validade de 12 (doze) meses, vedado o desvio de função.

**13.7.** Se no ato da contratação for verificado que a documentação original apresentada não confere com as informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

**13.8.** Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente.

**14.2.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo; bem como pelo acompanhamento no Diário Oficial do Município e no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br).

**14.3.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

**14.4.** Não poderão ser contratados os interessados que demitidos em razão de Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data de homologação do resultado final do presente processo seletivo.

**14.5.** Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**14.6.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**[www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)**

Bela Vista do Toldo - SC, 28 de fevereiro de 2025.

**FRANCISCO CARLOS SCHIESSL**

Prefeito Municipal

**MARIANE LESSAK MASSANEIRO**

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**FLAVIO BIALESKI**

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

**MARCELA ADRIANA CZERNIAK**

Secretária Municipal de Saúde

**SIMONE APARECIDA LESSAK**

Secretária Municipal de Assistência Social



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicado a indivíduos, grupos e comunidades. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas e emocionais, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possa proporcionar os benefícios necessários a população. Participar de programas de treinamento de pessoal e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. Desempenhar outras atividades afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:**

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, Preparar e servir café aos visitantes e servidores da prefeitura; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

aparência; Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

Atender e analisar os aspectos sensórios-motores; percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Ensinar técnicas de autonomia e independência; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência; Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior; Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a Promoção, proteção e recuperação da saúde; Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas; Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela secretaria da saúde; Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer visita domiciliar; Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas; Realizar cortes histológicos e inclusão; Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades; Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e condicionamento; Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; Orientar e



supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos Auxiliares do setor; Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis; Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor; Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios; Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.

### **FONOAUDIOLOGO**

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou Terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do Fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações Médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de Atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ENFERMEIRO**

Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Supervisionar e coordenar as ações do pessoal auxiliar e equipe multiprofissional quando for o caso.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

## **FARMACÊUTICO**

Avaliar, classificar e arquivar receitas; Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de Entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de Entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de Serviços, portarias, pareceres e outros;

## **ODONTÓLOGO:**

Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples. Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação. Encaminhar, despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

controlar o empréstimo e devoluções de documentos. Registrar sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados. Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular. Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas.

### **ATENDENTE DE FARMACIA**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;

Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas Unidades de interação;

Separar requisições e receitas; providenciar, através de computadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos;

Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;

Executar outras atribuições afins

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra. Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra; Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata.

### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar ou ambulâncias; Verificar diariamente as



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da Medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Praticar intervenções cirúrgicas; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; Atender casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos Titulares de plantão; Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provisórios, com diagnósticos provável ou Incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; Preencher relatórios comprobatórios de atendimento.

### **FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS**

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**www.pmbvt.sc.gov.br**

construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções; acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal; desempenhar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**  
**CNPJ: 01.612.888/0001-86**  
**[www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)**

## **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; Prevenir a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde, fazendo orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a doença em todas as visitas; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, acordo com as necessidades definidas pela equipe; Verificação de caixa d'água, calhas e telhados; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Emitir relatórios, preenchendo formulários, atualizando mapeamento; Outras atividades inerentes à função.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento pelo município)	Foto 3X4
---------------------------------------------------	----------

Nome do Candidato:	
(sem abreviaturas – letra de forma)	
Nacionalidade:	Data de Nascimento:
Idade: _____ Estado Civil: _____ Sexo: _____ Nº de filhos: _____	
Local de nascimento:	UF: _____ Identidade: _____
Endereço:	nº _____
Bairro:	Cidade: _____ UF: _____
CPF:	<b>Cargo Pretendido:</b> _____
Telefone residencial:	Telefone para recado: _____
E-mail: _____	
<b>Documentos entregues:</b>	
<input type="checkbox"/> cópia da Carteira de Identidade	
<input type="checkbox"/> cópia do CPF	
<input type="checkbox"/> cópia de comprovante de endereço atual	
<input type="checkbox"/> currículo Vitae	
<input type="checkbox"/> cópia diploma de curso superior;	
<input type="checkbox"/> cópia certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento;	
<input type="checkbox"/> No caso de experiência no setor público ou privado deverá ser apresentada declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador;	
<input type="checkbox"/> quitações das obrigações eleitorais	
<input type="checkbox"/> quitação com o serviço militar obrigatório, se for o caso.	
<input type="checkbox"/> cópia do registro no Conselho de Classe correspondente a categoria profissional.	
<input type="checkbox"/> outros	
Ao assinar e encaminhar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas para esta seleção, declarando-me também ciente da legislação mencionada no Edital 007/2025.	
Bela Vista do Toldo/SC, _____, de _____ de _____	
_____ Assinatura do Candidato	
_____ Assinatura do Funcionário responsável pela inscrição	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

### ANEXO III

#### ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE (SUGESTÃO)

##### **1- DADOS PESSOAIS**

1.1. Nome: \_\_\_\_\_  
1.2. CPF: \_\_\_\_\_ 1.3. RG: \_\_\_\_\_  
1.4. Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_ 1.5. Título de Eleitor: \_\_\_\_\_  
1.6. Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 1.7. Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.8. Estado Civil: \_\_\_\_\_ 1.9. Sexo: \_\_\_\_\_  
1.10. E-mail: \_\_\_\_\_  
1.11. Telefone Residencial/Celular: \_\_\_\_\_  
1.12. Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

##### **2 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

##### **3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (cargo ocupado e tempo de serviço – devidamente comprovado)**

##### **4 – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

##### **5 – CURSOS REALIZADOS (certificados dos cursos que se enquadrem no critério de pontuação por função, com a respectiva carga horária.**

Bela Vista do Toldo, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

**ANEXO IV**  
**MODELO DE RECURSO**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
Nº 007/2025, publicada em \_\_\_\_\_, através do Edital nº 007/2025.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e  
do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 007/2025,  
para concorrer a vaga na função de \_\_\_\_\_, através deste  
instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado,  
apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado  
preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2025, pelas razões a seguir  
expostas:

**RAZÕES DO RECURSO.**

---

---

---

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos:

---

Bela Vista do Toldo - SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

**RECEBIDO em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025.**

**POR \_\_\_\_\_**  
**(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)**