

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2024 – SGA

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à Admissão em Caráter Temporário (ACT) para o cargo de Fiscal de Atividades Urbanas, do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú (SC).

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, através da Secretaria de Gestão Administrativa, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, destinado à Admissão em Caráter Temporário (ACT), para o cargo de Fiscal de Atividades Urbanas, do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o período da temporada de verão, compreendido entre 15 de dezembro de 2024 a 31 de março de 2025. O mesmo será regido pela Lei Municipal nº 1.913/1999 e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Considerando a Lei Complementar nº 103, de 04 de abril de 2024 que altera nomenclatura, grupo ocupacional e requisitos de ingresso dos cargos de provimento efetivo que especifica, constantes da Lei Municipal nº 3428/2012, e dá outras providências.

1.2 Considerando que o presente processo seletivo, destinado à Admissão em Caráter Temporário (ACT), se realizará para convocação de profissionais que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital.

1.3 O processo seletivo terá validade durante o período da temporada de verão, compreendido entre 15 de dezembro de 2024 a 31 de março de 2025.

1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria de Gestão Administrativa e pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, nomeada por meio do Decreto Municipal n.º 10.945/2022, submetendo-se à legislação vigente e as instruções contidas neste Edital e demais atos complementares.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.2 O cadastro e a inscrição somente poderão ser realizados com o número do CPF e o nome do candidato à vaga do processo seletivo.

2.3 Para a inscrição neste processo seletivo é necessário a abertura de um novo protocolo específico para este fim, não serão aceitos protocolos de anos anteriores.

2.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser protocolados pelo candidato, EXCLUSIVAMENTE, através da plataforma 1Doc, através do link: <https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16> a partir do dia 28/11/2024 até as 13h do dia 05/12/2024.

2.5 Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos protocolados.

2.6 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente através do protocolo da documentação no link, conforme item seguinte.

2.7 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- I. Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- II. Acessar o endereço eletrônico: <https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16>
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, protocolar a documentação (Documentação Obrigatória: CPF, RG, comprovante de escolaridade, caso vaga PCD, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência) e enviá-la pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

2.8 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do requerimento de inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter ajuda na sua inscrição, na sede da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa localizada na Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) andar no setor de RH, das 9h às 11h durante o período de inscrição.

2.9 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

2.10 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.11 O candidato declara para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras, e está ciente que poderá a qualquer momento ser convocado a apresentar os documentos originais, sendo que, ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0 (zero) no Resultado Final, sem prejuízo das demais sanções legais.

2.12 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas, deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura, em editais, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição (que será o número do protocolo) e o cargo para o qual está concorrendo, conforme o cronograma. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO A SER PROVIDO

3.1 Cargo com exigência de Nível Superior

Item	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	*Habilitação /Formação Exigida	Vagas de Livre Concorrência	Vagas Reservadas
1	Fiscal de Atividades Urbanas	40 horas semanais	R\$ 3.847,67	Ensino Superior em nível de Graduação devidamente reconhecido pelo MEC	80	05

4. DA SELEÇÃO

4.1 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal será responsável pelo recebimento e análise dos documentos e pela classificação dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, que se dará mediante a Análise de Currículo/Tempo de Experiência na área de atuação.

4.2 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nos itens avaliados:

A. Cargo Público – FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS – Certificado de conclusão de curso de Nível Superior devidamente reconhecido pelo MEC .

FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de Atuação e Experiência (Considerando a Lei Complementar nº 103, de 04 de abril de 2024 que alterou a nomenclatura do cargo de Fiscal de Posturas para Fiscal de Atividades Urbanas)	Declaração de tempo de atuação no cargo a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação. (Declaração expedida pela Instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término do contrato).	10 pontos para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo a que está concorrendo	100

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

5.2 A convocação dos candidatos com deficiência e classificados no Processo Seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência e serão chamados na rigorosa ordem de classificação para a 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, vaga e assim por diante, sempre de vinte em vinte vagas, no prazo de validade do Processo Seletivo.

5.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula n. 377 do STJ (portador de visão monocular).

5.4 Para que a inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.5 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

5.6 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

5.7 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

5.8 Não será mais admitido recurso à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na tabela do item 4 e serão convocados na ordem de classificação, mediante a necessidade da administração.

6.2 Critérios de desempate

6.2.1. Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga, serão obedecidos os seguintes critérios:

I. Somente profissionais habilitados conforme a exigência do presente edital;

II. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 15 (quinze) anos;

III. Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

7.1.1. Nota e classificação provisória.

7.2. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o cronograma estabelecido no item 12.

7.3. Os recursos intempestivos e inconsistentes, não serão analisados.

7.4 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- I. Acessar a página do site da Prefeitura em Editais, e clicar no link da inscrição
- II. Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
- III. Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

7.5 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.6 Em consequência de deferimento de recurso administrativo, ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alterados para posição, superior ou inferior.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo a ordem de classificação conforme a maior pontuação final obtida, respeitados os critérios de desempate.

8.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú. A contratação é de competência do Prefeito, respeitando o interesse, conveniência e necessidade da Administração.

8.3 A entrega da documentação exigida no item 9 do presente edital, deverá ser realizada pelo candidato convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, na Prefeitura Municipal, na rua Dinamarca, 1º andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC.

8.4 A não apresentação do candidato ou recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo e só voltará a ser convocado após todos os demais terem sido chamados, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

8.5 Em caso de dispensa de qualquer um dos ocupantes das vagas, enquanto durar a necessidade pública, a mesma será preenchida pelo próximo classificado.

8.6 Os candidatos aprovados serão lotados na Secretaria de Gestão Administrativa.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>).

9.2 As contratações serão regidas pela Lei Municipal nº. 1.913/1999 e os contratos de trabalho terão a validade durante o período da temporada de verão, compreendido entre 15 de dezembro de 2024 a 31 de março de 2025.

9.3 Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações: Devem ser apresentadas CÓPIAS SIMPLES E OS ORIGINAIS dos documentos listados abaixo (Exceto documentos com QR Code para validação ou cópias autenticadas, que dispensam a apresentação da via original):

Documentos pessoais:

1. Carteira de identidade, com prazo de expedição de no máximo 10 (dez) anos (não será aceita CNH);
2. CPF;
3. Título de Eleitor;
4. PIS/PASEP/NIT;
5. CTPS com o n.º de série e data de emissão;
6. Carteira de Trabalho Digital, contendo o extrato de vínculos de trabalho, **OU** extrato de contribuição CNIS;
7. Certificado de reservista ou equivalente que comprove a quitação com o serviço militar (se masculino);
8. Comprovante de residência atualizado em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal **OU** declaração de residência autenticada em cartório, acompanhada do comprovante de residência em nome do proprietário;
9. Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
10. Comprovante de Inscrição e Registro Ativo no respectivo Conselho Profissional de Santa Catarina (SC) ou Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);
 - 10.1. Comprovante de quitação da última anuidade vencida do respectivo conselho **OU** certidão negativa de débitos;
 - 10.2. Certidão negativa de processo ético disciplinar no respectivo Conselho Profissional de Santa Catarina (SC) e nos conselhos de outros estados onde tenha atuado ou tenha tido registro profissional, nos últimos 05 (cinco) anos;
11. Declaração de Imposto de Renda completa e com recibo (quando declarante)
 - 11.1. No caso de pais como dependentes para fins de Imposto de Renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos;
12. Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em Medicina do Trabalho)
 - O Atestado de Saúde Ocupacional é de responsabilidade do próprio candidato, EXCETO para aqueles inscritos como PcD, que deverão ser avaliados pela equipe multiprofissional do

município para a emissão do Atestado, mediante solicitação de agendamento via protocolo (1Doc) através do site da Prefeitura de Balneário Camboriú;

13. Laudo caracterizador da Deficiência (somente para candidatos inscritos como PcD – Pessoa com Deficiência), nos termos dos dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº. 186/2008 e Decreto nº. 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça–STJ, do Decreto Federal nº. 8.368/2014, da Lei nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), cujo modelo está disposto no anexo II do presente Edital.

14. 01 (uma) foto 3x4 atualizada;

Documentos de dependentes:

15. Certidão de Casamento ou União Estável (se for o caso);

16. Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);

17. Certidão de Nascimento dos filhos (até 21 anos, ou até 24 anos, se estiverem cursando nível superior ou técnico);

18. Carteira de identidade e CPF dos filhos (até 21 anos, ou até 24 anos, se estiverem cursando nível superior ou técnico);

Certidões (atualizadas):

19. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos

- Disponível no cartório eleitoral ou através do endereço eletrônico:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

20. Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores CRIMINAIS das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 anos (exceto para candidatos que residiam/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná)

- Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>;

21. Certidão CRIMINAL FEDERAL da 4ª Região

- Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;

22. Certidão criminal estadual do PRIMEIRO GRAU de Santa Catarina.

- Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>;
- Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.

23. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular.

- Disponível em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

24. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com a impressão do resultado da consulta, em que consta a mensagem "Os dados estão corretos")

- Disponível em:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

Declarações (disponibilizadas pelo departamento de Recursos Humanos):

25. Autodeclaração de Cor/Etnia;

26. Declaração de inclusão de dependente para fins de cálculo de dedução de imposto de renda (se for o caso);

27. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);

28. Declaração de não acúmulo de cargo público OU acumulação legal de cargo público, constando o cargo, vínculo, carga horária, local de trabalho;

28.1. Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado pelo artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o candidato deverá apresentar uma declaração, emitida pelo empregador público, comprovando vínculo, o cargo exercido, carga horária mensal e horário de trabalho;

29. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;

29.1. Caso seja ou já tenha sido servidor público, o candidato deverá apresentar uma declaração, emitida pelo empregador público, comprovando que não sofreu as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90, nem na legislação correspondente dos estados e municípios, durante o exercício da função pública;

30. Autorização para depósitos contendo informações bancárias: Agência e Conta no Banco Itaú – Caso o candidato não possua conta no Banco Itaú, será disponibilizada posteriormente a declaração para abertura de conta.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital, é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e o Diretor Geral da Secretaria de Gestão Administrativa .

12. CRONOGRAMA

FASES	DATAS	HORÁRIOS E LOCAIS
Publicação do Edital	28/11/2024	No site https://www.bc.sc.gov.br/ , em editais
Inscrições	De 28/11/2024 até as 13h do dia 05/12/2024	No link: https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16
Divulgação do ato de homologação das Inscrições no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú https://www.bc.sc.gov.br/ , em Editais	11/12/2024	A partir das 13h
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Divulgação do resultado provisório no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú: https://www.bc.sc.gov.br/ , em Editais	11/12/2024	A partir das 13h
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Interposição de Recursos	De 11/12/2024 até as 17h do dia 12/12/2024	Acessar a página da Prefeitura, e clicar no link da inscrição para interposição de recursos
Divulgação do Resultado Final de Classificação após análise dos recursos	16/12/2024	A partir das 13h
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Início das atividades	Aguardar convocação pela Secretaria de Gestão Administrativa	No site da Prefeitura, em Editais: https://www.bc.sc.gov.br/

Balneário Camboriú, 28 de novembro de 2024.

JULIANA SERRAO KURTH
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PORTARIA N° 28.693/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

- Contribuir com o cumprimento da Lei, fiscalizando serviços públicos, notificando quando observadas irregularidades.
- Fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços ambulantes, realizando vistorias no tocante a localização do ponto, espaço ocupado, limpeza do local, posse de alvará de licença, horário de funcionamento, aplicando as penalidades cabíveis na ocorrência de irregularidades.
- Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
- Prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis.
- Fiscalizar hotéis, hospedarias, campings, boates, restaurantes, casas de jogos e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública, observando a Legislação Municipal.
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.
- Realizar atendimento aos contribuintes, agências de turismo e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação.
- Atender as reclamações de contribuintes quanto aos danos causados no município principalmente quando relacionado a veículos destinados ao transporte de grupos de excursões.
- Assessorar o coordenador de transporte e hospedagem, controlando a entrada e saída dos veículos destinados ao transporte de grupos de excursões, bem como fiscalizando os locais onde os veículos permanecem estacionados.
- Verificar condições de higiene dos veículos, lacrando os sanitários dos mesmos durante o período de permanência no município de Balneário Camboriú.
- Emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões.
- Notificar os veículos que desrespeitam as leis municipais de trânsito, dando-lhes um prazo para regularização nos Postos de Informações Turísticas do Município.
- Atuar veículos que, depois de notificados não cumprirem a determinação constante na notificação, grampeando o veículo infrator e repassando mensalmente à coordenação o relatório do número de veículos autuados e grampeados.
- Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias.
- Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANEXO II – LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015, Lei 12764/12, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/ MTE n.º 98 de 15/08/2012.	
Nome:	CPF:
CID:	Origem da deficiência: <input type="checkbox"/> Congênita <input type="checkbox"/> Acid./Doença do. trabalho <input type="checkbox"/> Acid. comum <input type="checkbox"/> Doença comum <input type="checkbox"/> Adquirida pós operatório
Descrição <u>detalhada</u> dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (física, auditiva, visual, intelectual e mental - psicossocial). Utilizar folhas adicionais, se necessário. Adicionar as informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência.	
Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar se necessita de apoios – órteses, próteses, softwares, ajudas técnicas, cuidador etc.). Utilizar folhas adicionais, se necessário.	
<input type="checkbox"/> I- Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, <u>acarretando o comprometimento da função física</u> , apresentando-se sob a forma de: <input type="checkbox"/> paraplegia <input type="checkbox"/> paraparesia <input type="checkbox"/> monoplegia <input type="checkbox"/> monoparesia <input type="checkbox"/> tetraplegia <input type="checkbox"/> tetraparesia <input type="checkbox"/> triplegia <input type="checkbox"/> tri paresia <input type="checkbox"/> hemiplegia <input type="checkbox"/> hemiparesia <input type="checkbox"/> ostomia <input type="checkbox"/> amputação ou ausência de membro <input type="checkbox"/> paralisia cerebral <input type="checkbox"/> membros com deformidade congênita ou adquirida <input type="checkbox"/> nanismo (altura: _____) <input type="checkbox"/> outras - especificar: _____	<input type="checkbox"/> III a- Visão Monocular - conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista). Obs: Anexar laudo oftalmológico <input type="checkbox"/> IV- Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como: <input type="checkbox"/> a) - Comunicação; <input type="checkbox"/> b) - Cuidado pessoal; <input type="checkbox"/> c) - Habilidades sociais; <input type="checkbox"/> d) - Utilização de recursos da comunidade; <input type="checkbox"/> e) - Saúde e segurança; <input type="checkbox"/> f) - Habilidades acadêmicas; <input type="checkbox"/> g) - Lazer; <input type="checkbox"/> h) - Trabalho. <u>Obs: Anexar laudo do especialista.</u>
<input type="checkbox"/> II- Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz <u>Obs: Anexar audiograma</u>	<input type="checkbox"/> IV a- Deficiência Mental – Psicossocial – conforme Convenção ONU – Esquizofrenia, Transtornos psicóticos e outras limitações psicossociais que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em igualdade de oportunidades com as demais pessoas. (Informar no campo descritivo se há outras doenças, data de início das manifestações e citar as limitações para habilidades adaptativas). <u>Obs: Anexar laudo do especialista</u>
<input type="checkbox"/> III- Deficiência Visual () cegueira - acuidade visual \leq 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; () baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; () somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60º <u>Obs: Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.</u>	<input type="checkbox"/> IV b- Deficiência Mental – Lei 12764/2012 – Espectro Autista <u>Obs: Anexar laudo do especialista.</u> <input type="checkbox"/> V- Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)
Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009.	
Assinatura e carimbo do Profissional de nível superior da área da saúde/Especialidade	Data:
Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com Deficiência /reabilitados da empresa. Autorizo a apresentação deste Laudo e exames ao Ministério do Trabalho.	Assinatura do empregado