

EDITAL N° 001/2017/FME
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrições para o Processo Seletivo de Provas – ACT, destinado a prover vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes do Município de Balneário Camboriú, define suas normas e dá outras providências.

O **MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, através da Fundação Municipal de Esportes, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para Admissão em Caráter Temporário (ACT), para cargos para a Fundação Municipal de Esportes, de acordo com as Leis Municipais nº 1.836/99 e nº 1.913/99 e demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo - ACT, de que trata este Edital terá validade de 6 (seis) meses contados a partir da data de homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período, dentro do interesse, conveniência e necessidade da Administração;
- 1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para viagens em jogos aos quais o município de Balneário Camboriú estiver com atletas participando, bem como para trabalhar aos finais de semana;
- 1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para o Município de Balneário Camboriú, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.5 O Planejamento e Execução deste Processo Seletivo está sob a responsabilidade da Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, a qual possui soberania nas decisões, estabelecida pelo Decreto n.º 8728/2017;

- 1.6 O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, no link Processo Seletivo ACT Fundação Municipal de Esportes de Balneário Camboriú – 001/2017, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;
- 1.7 A entrega ou protocolo de documentos relacionados às fases (inscrições, realização das provas objetivas, classificação e recursos) deverá ser realizado no Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- 1.7.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído;
- 1.7.2 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos (seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato), serão desconsiderados, portanto, não serão avaliados e/ou respondidos junto aos demais protocolos.
- 1.8 Este processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa para os cargos de nível fundamental e 2 (duas) etapas para os cargos dos níveis médio e superior, conforme segue:
- 1.8.1 Cargos de Nível Fundamental: Etapa Única – Provas Objetivas
- 1.8.2 Cargos de Nível Médio: Etapa 1 – Provas Objetivas; Etapa 2 – Prova de Títulos
- 1.8.3 Cargos de Nível Superior: Etapa 1 – Provas Objetivas; Etapa 2 – Prova de Títulos

1.9 Da Taxa de Inscrição

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Fundamental	R\$ 39,00
Nível Médio	R\$ 49,00
Nível Superior	R\$ 69,00

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas, referentes aos cargos dispostos no Anexo 1 deste Edital sempre que houver necessidade de contratação temporária;
- 2.2 Os cargos objeto deste Processo Seletivo, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária e remuneração estão indicados no Anexo 1 deste Edital;

- 2.3 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo são as indicadas no Anexo 7 deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O período das inscrições será das **13h do dia 01 de dezembro de 2017 até as 17h do dia 29 de dezembro de 2017**;

3.1.1 O Processo de Inscrição ocorrerá em 02 (duas) etapas:

3.1.2 A primeira etapa do Processo de Inscrição corresponde ao **pagamento da taxa de inscrição**, entre os dias **01 de dezembro a 29 de dezembro de 2017**, no horário das 12 h às 17 h, através de **depósito identificado** efetuado na Conta-Corrente nº 50.000-9, Agência nº 1412-5, em nome da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – Conta Movimento, do Banco Itaú, no valor da taxa de inscrição do cargo concorrido disposto no Item 1.9 deste Edital, a saber: **R\$ 39,00** para Ensino Fundamental; **R\$ 49,00** para Ensino Médio e **R\$ 69,00** para Ensino Superior.

3.1.3 Não será admitida, em hipótese alguma, qualquer outra forma de comprovante de recolhimento da taxa de inscrição que não seja do caixa bancário, devidamente autêntica; **(para efetuar o depósito identificado, o candidato deverá ir ao guichê do caixa, fornecendo o número do CPF, para que o depósito seja efetivado em seu nome);**

3.1.4 A segunda etapa do Processo de Inscrição corresponde ao procedimento da ficha de inscrição (Anexo 2) respectiva entrega da mesma, bem como do comprovante ORIGINAL de depósito, no Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira;

3.1.5 O pagamento da importância correspondente à inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro;

3.1.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

- 3.2 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos candidatos beneficiados pela Lei Municipal 3.093/2010 ou pelo Decreto Federal 6.593/2008, conforme disposto no item 3.4.1;

3.2.1 O candidato beneficiado pela Lei Municipal 3.093/2010 (Doadores de Sangue) ou pelo Decreto Federal 6.593/2008 (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico), deverá efetuar sua inscrição na forma estabelecida por este Edital, até o dia **13 de dezembro de 2017**, protocolar Pedido de Isenção, conforme descrito a seguir:

- a) O candidato beneficiado pela Lei Municipal 3.093/2010, deverá preencher o formulário modelo constante do **Anexo 3** deste Edital (disponível para download no site www.balneariocamboiru.sc.gov.br/editais), anexando a este, cópia dos documentos comprobatórios (comprovante das doações realizadas nos doze meses que antecederam à data de inscrição no Concurso Público), conforme preconiza a Lei Municipal supracitada;
- b) O candidato beneficiado pelo Decreto Federal 6.593/2008, deverá preencher o formulário modelo constante do **Anexo 3** deste Edital (disponível para download no site www.balneariocamboiru.sc.gov.br/editais), anexando a este, cópia os documentos comprobatórios descritos no referido formulário.

3.2.3 O Pedido de Isenção, deve ser enviado pelo próprio candidato para o e-mail comissaoconcurso@balneariocamboiru.sc.gov.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição) ou ser protocolado junto ao Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira;

3.2.4 A partir de **15 de dezembro de 2017** o candidato que protocolou Pedido de Isenção, deverá consultar no site www.balneariocamboiru.sc.gov.br/editais se o seu pedido foi deferido (aceito);

3.2.5 Sendo indeferido o Pedido de Isenção, do qual cabe recurso, restará ao candidato o pagamento da taxa de inscrição até a data estabelecida no item 3.1.2 deste Edital.

3.3 O candidato poderá realizar apenas uma 1 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

3.4 Havendo inscrição para mais de um cargo, portanto, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.5 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de substituição do candidato;

3.6 Os eventuais erros de preenchimento de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos enviando email para comissaoconcurso@balneariocamboiru.sc.gov.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição) ou ser protocolado junto ao Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira, em até 1 (um) dia útil após a publicação da lista de inscrições deferidas;

3.7 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão;

3.8 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá solicitar esta condição até o dia **29 de dezembro de 2017**, enviando email para comissaoconcurso@balneariocamboriu.sc.gov.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição) ou ser protocolado junto ao Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira;

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.6.1 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:

- a) ter nacionalidade brasileira, ou em caso de nacionalidade portuguesa gozar das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil de 1988;
- b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- d) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- f) Não ter sido contratado pela administração Municipal de Balneário Camboriú, no período de até 6 (seis) meses, da data da contratação referente ao presente Edital, conforme Lei Ordinária 1913/1999, este item não será considerado para o cargo de Profissional de Educação Física e Instrutor de Oficinas pois considera-se o primeiro como professor e o segundo como substituto na falta do anterior;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico (médico do trabalho) confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;
- h) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo conforme Edital;

3.6.2 Ao preencher sua ficha de inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionadas no item 3.7 deste Edital.

- 1.1 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

- 2.1 No presente Processo Seletivo não haverá vagas reservadas a pessoas com deficiência, visto que a quantidade de vagas em nenhum dos cargos atinge ao percentual mínimo de 5% conforme os termos § 2º, do artigo 21, da Lei Municipal 1.069/1991, com a redação da Lei Municipal 1.346/1994, tendo a pessoa com deficiência apenas a possibilidade de concorrer em condições iguais aos demais candidatos.

3. DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS

- 3.1 A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia **21 de janeiro de 2018** em horário e local a ser divulgado até 06 de janeiro de 2018 no site da prefeitura www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais;
- 3.2 Até das **12h00min do dia 06 de janeiro de 2018**, a Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, tornará público, através do “site” www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, o(s) local(is) e sala(s) de provas e respectivos horários de abertura e fechamento dos portões;
- 3.2.1 O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horário de provas;
- 3.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes a data, local e horário de provas;
- 3.2.3 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na relação citada no item 3.1.4 e 3.4.1;

4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1 O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de provas objetivas em que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo/disciplina, cuja composição e respectivos programas fazem parte do **Anexo 5** deste Edital;
- 4.1.1 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário

Oficial de Brasília. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

4.1.2 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

4.2 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;

4.2.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto);

4.2.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

4.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.2.1;

4.2.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.3 A prova objetiva para os cargos de nível fundamental e médio serão constituídas de **20 (vinte)** questões, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta, e valendo **0,50 (zero virgula cinquenta)** para cada acerto, com os conteúdos relacionadas aos seus respectivos cargos.

4.4 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão **25 (vinte e cinco)** questões, com 04 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 01 (uma) a correta, e valendo **0,40 (zero vírgula quarenta)** para cada acerto, com os conteúdos relacionadas aos seus respectivos cargos.

4.5 A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas e será realizada no dia, local e hora conforme especificado no presente Edital, podendo ocorrer em município vizinho dependendo da demanda de inscritos;

- 4.6 Na hipótese de anulação de questão (ões) da prova objetiva, pela Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será (ao) consideradas respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 4.7 Os candidatos devem dispor de caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul;
- 4.8 Será atribuída nota 0 (zero):
- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva assinalada(s) no cartão de respostas que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - d) à prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instituições da prova, ou seja, preenchida com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.
- 4.9 Os candidatos somente poderão retirar-se do local da prova objetiva, após 30 (trinta) minutos do início da mesma, observando-se o seguinte:
- 4.9.1 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, *pager*, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato;
 - 4.9.2 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato;
 - 4.9.3 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas, cópia do cartão de respostas para posterior conferência;
 - 4.9.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;
 - 4.9.5 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
 - 4.9.6 As situações não previstas no Edital do Processo Seletivo, relativas à prova objetiva, serão resolvidas conjuntamente entre Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de

Seleção de Pessoal, e um representante da Fundação Municipal de Esportes e/ou representante do departamento jurídico da Prefeitura.

- 4.10 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no “site” www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, até as 23h59min do dia da realização da prova.
- 4.11 A nota final obtida pelo candidato será o resultado da prova objetiva na escala de 0 (zero) a 10 (dez). Será considerado reprovado o candidato que obtiver pontuação igual a 0 (zero) na prova objetiva.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1 Para os cargos dos níveis Médio e Superior, haverá Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega do envelope contendo os documentos comprobatórios na data e horário da prova objetivo, ao funcionário designado que estará indicado no dia.
- 5.2 A Prova de Títulos constará da entrega de documentos comprobatórios nas categorias “Titulação”, “Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização” e “Resultados Alcançados” aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

5.2.1 Categoria Titulação – Pontuação máxima 40 (quarenta) pontos: entrega de cópia autenticada em cartório de certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrado no órgão competente, na área para a qual se inscreveu.

Título/Documento	Pontuação
Certificado de curso de pós-graduação em nível de Especialização .	20
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	30
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	40

5.2.2 Categoria Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização – Pontuação máxima 20 (vinte) pontos: Entrega de cópia autenticada em cartório de diplomas e/ou certificados emitidos por estabelecimento oficial de ensino e ou órgãos municipais, estaduais e federais, devidamente registrados no órgão competente, de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, na área para a qual se inscreveu, com a duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados no período de 01 de novembro de 2015 a 30 de novembro de 2017:

Somatório das cargas horárias dos cursos	Pontuação
De 20 a 80 horas	5
De 81 a 160 horas	10
De 161 a 240 horas	15
Acima de 240 horas	20

5.2.3 Categoria Resultados Alcançados – Pontuação máxima 40 (quarenta) pontos: Entrega de cópia autenticada em cartório de certificados, súmulas ou declarações emitidas e devidamente carimbadas pelas Fundações Municipais, Federações Estaduais, Regionais e Confederações Nacionais, Internacionais e também os que fazem parte do Sistema Estadual e Nacional de Esporte. Só serão aceitos os certificados de resultados na área para o qual se inscreveu, expedidos por Instituição de Ensino ou Órgão Público Estadual, Nacional ou Internacional, credenciado pelo MEC, ou pelo CEE, ou pelo CONSEME:

Abrangência da Competição	Colocação	Pontuação
Competições Regionais	3ª	5
	2ª	10
	1ª	20
Competições Estaduais	6ª	26
	5ª	28
	4ª	30
	3ª	32
	2ª	34
	1ª	36
	6ª	30
Competições Nacionais / Internacionais	5ª	32
	4ª	34
	3ª	36
	2ª	38
	1ª	40

5.3 A entrega dos títulos dar-se-á na mesma data, horário e local das provas objetivas, quando o candidato deverá entregar ao fiscal designado o envelope devidamente lacrado e identificado com cargo, nome e nº de inscrição, contendo em ordem os seguintes documentos:

- Formulário de avaliação de títulos corretamente preenchida e assinada (conforme o modelo constante do Anexo 06 deste edital, disponível para download no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais), indicando a descrição dos documentos apresentados, relacionando-os com o item do edital em que se enquadram (o formulário de avaliação de títulos deve ser colocado **dentro do envelope**);

- b) Cópia autenticada em cartório do respectivo diploma ou certificado de seu TÍTULO DE MAIOR GRAU na categoria Titulação (acompanhado do histórico escolar);
- c) Cópia autenticada em cartório do(s) respectivo(s) certificados(s) de seus títulos na categoria Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização;
- d) Cópia autenticada em cartório do(s) respectivo(s) certificados(s), súmula(s) ou declaração(ões) de seus títulos na categoria Resultados Alcançados.

5.3.1 O preenchimento do formulário de avaliação de títulos e a organização dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua prova de títulos desconsiderada;

5.3.2 Para a comprovação dos títulos na categoria Titulação serão avaliados apenas Certificados ou Diplomas acompanhados de seu respectivo histórico escolar, portanto, não serão avaliados documentos tais como: declarações, certificados provisórios, comprovantes de frequência e afins;

5.3.3 Na categoria Titulação será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico.

5.3.4 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;

5.3.5 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;

5.3.6 Na categoria Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização, somente serão computadas a somatória das horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, monitorias, docência e afins;

5.3.7 Na categoria Resultados Alcançados, o candidato poderá apresentar mais de um resultado para compor a sua pontuação;

5.3.8 Em cada categoria, somente será atribuída a pontuação até o limite máximo estabelecido para categoria indicado nos itens 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3, mesmo que os documentos apresentados ultrapassem tais valores;

5.3.9 Somente será avaliado o documento se nele for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação;

5.3.10 Os documentos devem ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO;

-
- 5.3.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;
- 5.3.12 ou não da prova de títulos em campo específico, na linha referente ao candidato na lista de entrega de títulos, onde o candidato assinará em seguida;
- 5.3.13 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou local para a entrega de títulos;
- 5.3.14 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;
- 5.3.15 Ao servidor designado para o recebimento da prova de títulos, caberá apenas o recebimento do envelope e o devido registro na lista de entrega de títulos, não sendo estes os responsáveis pelo esclarecimento de dúvidas, fornecimento de envelopes, formulários de avaliação de títulos ou por qualquer outro tipo de apontamento quanto aos títulos apresentados. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, para a devida avaliação e efetivação da pontuação da prova de títulos;
- 5.3.16 A Pontuação da Prova de títulos será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e corresponderá à somatória dos pontos atribuídos nas categorias “Titulação”, “Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização” e “Resultados Alcançados”;
- 5.3.17 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados por cargo em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos (se houver);
- 6.1.1 Para os cargos de nível fundamental a pontuação final será a pontuação obtida na prova objetiva;
- 6.1.2 Para os cargos dos níveis médio e superior a pontuação final será a média aritmética entre as pontuações das provas objetiva e de títulos.
- 6.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

- b) possuir maior pontuação na prova de títulos;
- c) possuir idade mais elevada.

6.3 A Lista Preliminar de Classificação, será publicada no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, e nela constará as seguintes informações: cargo, nome, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos nas questões de língua portuguesa, número de acertos nas questões de conhecimentos específicos, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos (se houver) e pontuação final;

7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

7.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas.

7.2 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à pontuação da prova objetiva;
- d) à pontuação da prova de títulos;
- e) à classificação final.

7.2.2 O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva deverá fazê-lo, na forma do item 9.3.1, e enviá-lo para o e-mail comissaoconcurso@balneariocamboriu.sc.gov.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição) ou ser protocolado junto ao Setor de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro Balneário Camboriú, em 22 de janeiro, no horário das 13h às 17h.

7.2.3 O pedido de revisão deverá obedecer ao modelo constante do Anexo 4 deste Edital, disponível para *download* no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) ser digitado e assinado;
- b) ser fundamentado;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

7.2.4 Os pedidos de revisão que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;

7.2.5 Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por outros meios que não os especificados por este Edital, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o modelo, constante no Anexo 4 serão indeferidos;

7.2.6 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;

7.2.7 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

7.2.8 Após a avaliação pela Comissão, os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;

7.2.9 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no “site” www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição, resultado e observação;

7.3 Os recursos relativos ao item 9.2 deverão ser enviados para o e-mail comissaoconcurso@balneariocamboriu.sc.gov.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição) ou ser protocolado junto à ao Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira, na forma estabelecida neste Edital, em até 1 (um) dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato, com a menção expressa que se relacionam a este Edital;

7.3.1 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Comissão Organizadora;
- b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação.

7.3.2 Após a avaliação pela Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;

7.3.3 A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no “site” www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação;

7.3.4 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, é irrecorrível na esfera administrativa.

7.4 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência;

7.5 O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo será desconsiderado, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú e serão regulados por edital de convocação publicados exclusivamente no sítio www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais;

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações que serão publicadas no link supracitado;

8.3 Após a convocação, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para apresentar-se no setor de Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, no horário das 13 h às 17h, munido da documentação (anexo 08).

8.4 O não comparecimento dentro do prazo acima descrito ou a falta de documento, implicará na perda da vaga e consequente chamada do próximo candidato.

8.5 Fica vinculada a nomeação e posse dos candidatos classificados nos cargos em que se faz a exigência de experiência profissional, constante no anexo 1, a apresentação de documentos comprobatórios, ficando a critério da Fundação Municipal de Esportes o deferimento.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos a critério do Município de Balneário Camboriú;

9.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Processo Seletivo) serão publicados na Imprensa Local, apenas dos candidatos aprovados no Processo Seletivo;

-
- 9.3 Será publicado na Imprensa Local o aviso da abertura de inscrições para este Processo Seletivo Público;
- 9.4 O candidato, após contratado, que não corresponder por seu desempenho à proposta da Fundação Municipal de Esportes terá seu contrato rescindido, mediante avaliações, relatórios e advertências da Administração da Fundação Municipal de Esportes;
- 9.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 9.6 Todas as despesas decorrentes do presente Processo Seletivo com a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato;
- 9.7 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 9.8 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 9.9 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo;
- 9.10 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do processo seletivo, no grupo de funcionários ligados a organização do processo seletivo, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 9.11 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Processo Seletivo e que vierem a ser publicados pelo Município de Balneário Camboriú;
- 9.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 9.13 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 9.14 Será excluído do Processo Seletivo, por Ato da Comissão, o candidato que:

-
- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, utilizando ou portando calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico;
- d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) ausentar-se da sala de prova;
- f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 9.15 Do resultado final deste Processo Seletivo não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Para Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal;
- 9.16 Fica eleito o Foro da Comarca de Balneário Camboriú/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo.

Balneário Camboriú (SC), 01 de dezembro de 2017.

ALESSANDRO KUEHNE
Superintendente Fundação Municipal de Esportes

ANEXO 01 - QUADRO GERAL DE VAGAS

1.1 ENSINO SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ- REQUISITOS	VAGAS
Fisioterapeuta	R\$ 3.951,58	30h/s	Ensino superior completo em Fisioterapia, registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	1
Nutricionista	R\$ 1.975,79	20h/s	Ensino superior completo em Nutrição, registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	1
Psicólogo	R\$ 1.975,79	20h/s	Ensino superior completo em Psicologia, registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	1
Profissional de Educação Física Modalidades: Atletismo, Basquetebol, Ciclismo, Dança (atividades rítmicas), Esporte adaptado atletismo, Esporte adaptado basquete, Esporte adaptado bocha, Esporte para a Terceira Idade Futsal, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Handebol, Judô, Karatê, Surf, Taekwondo, Vôlei de Praia, Voleibol, Xadrez e Academia de Musculação Municipal.	R\$ 599,90 R\$1.199,80 R\$1.799,70 R\$ 2.399,6	10h/s* 20h/s* 30h/s* 40h/s*	Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado, com base na Resolução nº 7/CNE/CES/2004) com registro válido no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Nas modalidades de artes marciais é exigida faixa preta com registro na federação ou confederação da modalidade.	1

*Para o cargo de Profissional de Educação Física, a carga horária contratada será estabelecida conforme a necessidade da Fundação Municipal de Esportes de Balneário Camboriú, podendo esta ser de 10 horas, 20 horas, 30 horas ou 40 horas semanais.

1.2 ENSINO MÉDIO

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS	VAGAS
Assistente Administrativo	R\$1.813,28	40h/s	Ensino Médio completo.	3
Eletricista	R\$1.350,04	40h/s	Ensino Médio completo com Curso Profissionalizante na área.	1
Instrutor de Oficinas Modalidades: Bicicross, Bocha, Boxe, Boxe Chinês, Dança, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Jiu-Jitsu, Judô, Karatê, kickboxing, Luta Livre Esportiva, MMA, Muaythai, Skate, Surf, Taekwondo, Tênis de Mesa, Xadrez.	R\$ 366,39 R\$ 732,78 R\$1.099,17 R\$1.465,57	10h/s* 20h/s* 30h/s* 40h/s*	Ensino médio completo. Na modalidade de Boxe é exigido o registro na CBBox ou Fecaboxe, na modalidade MMA é exigido faixa preta em qualquer modalidade de artes marciais e nas demais modalidades de artes marciais é exigida faixa preta com registro na federação ou confederação da modalidade.	1

*Para o cargo de Instrutor de Oficinas, a carga horária contratada será estabelecida conforme a necessidade da Fundação Municipal de Esportes de Balneário Camboriú, podendo esta ser de 10 horas, 20 horas, 30 horas ou 40 horas semanais.

1.1.3 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORARIA SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS	VAGAS
Agente de Obras – Encanador	R\$1.676,46	40h/s	Ensino Fundamental Completo, com experiência anterior comprovada em CTPS e curso.	1
Agente de Obras – Pedreiro	R\$1.676,46	40h/s	Ensino Fundamental Completo, com experiência anterior comprovada em CTPS.	1
Agente de Obras – Pintor	R\$1.676,46	40h/s	Ensino Fundamental Completo, com experiência anterior comprovada em CTPS.	1

Agente de Serviços Gerais	R\$1.285,88	40h/s	Ensino Fundamental Completo.	15
Auxiliar Operacional	R\$1.285,88	40h/s	Ensino Fundamental Completo.	10

ANEXO 2 – CRONOGRAMA

<u>FASES</u>	<u>DATAS</u>	<u>HORÁRIOS E LOCAIS</u>
Publicação do Edital	01/12/2017	A partir das 12 hrs
		No site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
Inscrições	01/12/2017 a 29/12/2017	13 h às 17 h
		No Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro, Balneário Camboriú - SC
Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição para Doadores de Sangue ou registrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad-Único	01/12/2017 a 13/12/2017	13hrs as 17hrs
		No Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro, Balneário Camboriú - SC
Divulgação dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	15/12/2017	A partir das 12hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
Divulgação da Listagem Geral Oficial de Inscritos para a Prova	Até 06/01/2018	A partir das 12hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
Divulgação do Local e Horários Para a Prova de Cada Cargo	Até 06/01/2018	A partir das 12hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
Interposição de Recursos de Inscrição Indeferida	08/01/2018	No Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro, Balneário Camboriú – SC ou pelo e-mail: comissaoconcurso@balneariocamboriu.sc.gov.br

Divulgação da Análise dos Recursos de Inscrição Indeferida, se houver	Até 10/01/2018	A partir das 12hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
- Prova objetiva - Apresentação de Documentos para a Prova de Títulos	21/01/2018	No local e horários especificados na divulgação até 06/01/2018 no site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais
Publicação da Classificação Provisória	Até 23/01/2018	A partir das 14 hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br
Interposição de Recursos de Questões e Ordem de Classificação	24/01/2018	13 hrs às 17 hrs
		No Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro, Balneário Camboriú - SC
Divulgação do Resultado Final de Classificação e Homologação	26/01/2018	A partir das 15 hrs
		No site da Prefeitura: www.balneariocamboriu.sc.gov.br
Entrega da documentação	29/01/2018 e 30/01/2018	No Setor de Gestão de Pessoas na Fundação Municipal de Esportes, localizado na Rua 2438, nº 146, Centro, Balneário Camboriú - SC

ANEXO 03

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2017/FME

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO : _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (A)

Nome: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____

Sexo: Masculino (☐) Feminino (☐) / Estado Civil: Solteiro(a) (☐) Casado(a) (☐)

Data de Nascimento: ____/____/____.

Grau de Instrução: _____ Curso: _____

Telefone: (☐) _____ Celular: (☐) _____

Email: _____

Nome da Mãe: _____

Condição especial para a prova? (☐) Sim (☐) Não

Se apresenta, qual? _____

ENDEREÇO DO CANDIDATO (A)

Logradouro: _____ Nº: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Declaro que todos os dados por mim informados acima correspondem com a verdade, assumindo toda e qualquer responsabilidade Civil e Criminal, e que tenho pleno conhecimento do Edital nº. 001/2017/FME.

Balneário Camboriú, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO 4

REQUERIMENTO SOLICITANDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo do candidato (a)			
Número do R.G.	Data expedição do R.G.	Órgão expedidor do R.G.	C.P.F.
Nome completo da mãe			

Caso seja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad-Único) informar:

NIS:

REQUERIMENTO:

Venho perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Edital SFA 0001/2016, requerer a isenção da taxa de inscrição por (assinale):

[]Sou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico e membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

[]Sou doador de sangue

Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Balneário Camboriú SC, ____/____/____.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO 5 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) Fisioterapeuta:

Anatomia geral dos órgãos e sistemas e em especial do sistema musculoesquelético; Biomecânica no esporte; Fisiologia geral e do exercício; Fisiopatologia das lesões esportivas; Semiologia; Fatores predisponentes, extrínsecos e intrínsecos, relacionados com as diversas modalidades esportivas; Noções básicas quanto às regras, equipamentos, entre outras, referentes às diversas modalidades esportivas; Instrumentos de medida e avaliação do desempenho atlético e paratlético esportivo e condições funcionais do aparelho locomotor; Treinamento esportivo e condicionamento físico-funcional; Atividade física no contexto da saúde e do lazer; Exercício físico e condicionamento físico; Esporte competitivo adaptado profissional e amador; Relação do esporte e da atividade física no contexto da saúde coletiva e da prevenção de lesões; Farmacologia aplicada; Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva específicos da Fisioterapia Esportiva; Humanização; Ética e Bioética.

B) Nutricionista:

Fisiologia do exercício; Metabolismo celular, bioquímica e bioenergética; Nutrição e suplementação de proteínas, carboidratos, lipídios, vitaminas e minerais para o esporte e exercício físico, sejam eles de aeróbios ou anaeróbios; Nutrição e suplementação de antioxidantes, compostos bioativos e fitoterápicos para o esporte e exercício físico, sejam eles de aeróbios ou anaeróbios; Avaliação do atleta e do praticante de exercícios físicos; Nutrigenética e Nutrigenômica aplicadas à área do esporte; Biologia molecular aplicada à nutrição esportiva; Imunologia do exercício; Imunonutrição aplicada ao esporte e exercício; Multidisciplinaridade da nutrição no esporte e exercício nos ciclos da vida: da infância ao envelhecimento; Nutrição esportiva em situações especiais - hipertensão, diabetes, dislipidemias, osteoporose e obesidade; Alergias alimentares; Carências nutricionais; Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral; Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo.

C) Psicólogo:

Princípios da psicologia; História da Psicologia; Princípios fundamentais da psicologia do desporto. Fatores psicológicos associados ao rendimento desportivo; A contribuição de diferentes teorias psicológicas e sua aplicação no esporte; Psicologia do Desenvolvimento; O Processo de Aprendizagem segundo Piaget; Motivação e Aprendizagem; A Personalidade; A Sensação e Percepção; Conhecimentos em Psicomotricidade; Bases fisiológicas do comportamento; Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico; Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual; Observação lúdica; Código de Ética do Profissional Psicólogo;

D) Profissional de Educação Física – Várias Modalidades:

O treinador na formação de atletas: Aspectos fundamentais; Principais qualidades e comportamento do treinador; Relação treinador-atleta e o treinador como líder; O treinador como motivador; Dimensão educacional do esporte; Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânicos e afetivos); A aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas; Periodização de Treinamento; Variáveis do Treinamento - relação entre volume e intensidade; Recuperação Específica Aplicada ao esporte; Fadiga e Supertreinamento; Testes de Esforço para a Avaliação do Desempenho; Treinamento para Mulheres Atletas, Crianças e Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Nutrição Composição Corporal e Desempenho; Tarefas e Especificidade do treinamento tático; Aspectos Éticos do Treinador; Noções de habilidades específicas do Atletismo, Basquetebol, Bicicross, Bocha, Boxe, Boxe Chinês, Dança, (atividades rítmicas), Esporte adaptado (basquete, atletismo, tênis de mesa e bocha), Futsal, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Handebol, Jiu-jitsu, Judô, Karatê, Muay Thai, Skate, Surf, Taekwondo, Tênis de Mesa, Terceira Idade, Vôlei de Praia, Voleibol e Xadrez, Academia de Musculação Municipal.

E) Assistente Administrativo:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Comunicação: Elementos da comunicação; Barreiras para a comunicação eficaz; Empatia; Códigos e interpretação; Meios de comunicação; Endomarketing. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de

documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português). NOÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação.

F) Eletricista:

Conhecimento de Segurança no Trabalho; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Eletricidade geral envolvendo: leis fundamentais da eletricidade; Aterramento; Interpretação de Projeto; Comandos elétricos; Potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada; Conceitos e procedimentos de segurança no trabalho em circuitos elétricos (NR-10); Dimensionamento de circuitos e de quadro de distribuição de energia elétrica.

G) Instrutor de Oficinas – Várias Modalidades:

Conceito de Recreação e Lazer; Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Elaboração de Projetos Temáticos e Operacionais para Construção de Ações de práticas esportivas e recreativas; Noções em Habilidades Específicas referentes a Bicicross, Bocha, Boxe, Boxe Chinês, Dança, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Jiu-Jitsu, Judô, Karatê, Muay Thai, Skate, Surf, Taekwondo, Tênis de Mesa, Xadrez.

H) Agente de Obras – Encanador:

Conhecimento de Segurança no Trabalho; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Instalação predial de água fria e quente; Conhecimentos sobre a instalação e manutenção de aquecedores solares, misturador de água, caixas d'água, bombas d'água, válvulas hidra, filtros industriais e de piscina; Noções básicas sobre o trabalho de desentupimento de esgoto, abertura e fechamento de valetas para colocação de canos.

I) Agente de Obras – Pedreiro:

Conhecimento de Segurança no Trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Equipamentos e materiais

utilizados na atividade; Noções sobre a construção de vigas e pilares, levante de parede, revestimentos. Noções sobre instalações de água, esgoto e instalações elétricas. Nivelamento. Alinhamento. Esquadro. Prumada. Unidades de medida: área e volume. Noções sobre argamassa e concreto. Noções sobre leitura e interpretação de projetos. Materiais de construção. Ferramentas. Locação da Obra. Locação dos alinhamentos. Escavação, fundação, paredes e acabamentos.

J) Agente de Obras – Pintor:

Conhecimento de Segurança no Trabalho; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação de superfícies; Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal; Noções sobre Cores; Tipos de removedores e solventes e suas características específicas; Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura; Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão; Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes; Preparação de peças e locais para aplicação da pintura; Sequência adequada para pintura de ambientes; Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades; Tipos de cor e tonalidades; Sistema padrão de cores; Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura; Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos.

K) Agente de Serviços Gerais:

Limpeza e organização de ambientes. Técnicas de limpeza e controle de ambientes visando evitar a disseminação de microrganismos. Limpeza concorrente, terminal e de manutenção. Tratamento de piso. Noções de manipulação de produtos químicos e utensílios de limpeza. Uso de uniformes e equipamentos de segurança. Conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros. Coleta seletiva de lixo. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de proteção individual.

L) Auxiliar Operacional:

Noções de manutenção corretiva e preventiva nas áreas: elétrica (quadros de comando, grupo gerador, circuitos elétricos de iluminação e de tomadas, fiação, disjuntores, lâmpadas, reatores, luminárias, motores elétricos, chaves contadoras e demais componentes de um sistema elétrico), hidráulica (sistema de distribuição de água e rede de esgoto, desentupimento de pias e vasos sanitários e correção de vazamentos), predial (paredes, calçadas, muros, pisos em geral, telhados, calhas e rufos, divisórias de madeira, portas, janelas, jardinagem e limpeza externa), de equipamentos e móveis (camas, cadeiras,

mesas, armários e equipamentos). Limpeza do local de trabalho. Guarda e conservação de instrumentos de trabalho, ferramentas e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de proteção individual.

Anexo 6 – Formulário de Avaliação de Títulos

Nome do Candidato:	Cargo:	Nº de Inscrição:
Nº RG:	Nº CPF:	

Relação de Títulos:

1 – Categoria Titulação (descreva o seu título de maior nível conforme item 5.2.1 do Edital)

Título Apresentado (Especialização/Mestrado/Doutorado)	Data de Conclusão	Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)
	/ /	

2 – Categoria Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização (relacione os cursos realizados conforme item 5.2.2 do Edital)

Documentos Apresentados (Cursos de Formação na área da educação)	Carga Horária	Data de Conclusão
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
Carga Horária Total e Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)		

3 – Categoria Resultados Alcançados (relacione os resultados alcançados conforme item 5.2.3 do Edital)

Documentos Apresentados (Certificados, Sumulas, Declarações)	Abrangência	Colocação	Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)
Carga Horária Total e Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)			
			Pontuação Total

Balneário Camboriú/SC, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do Candidato (a)

Anexo 7 – Atribuições dos Cargos

- Cargos de Nível de Ensino Superior

A) Fisioterapeuta:

- Realizar a avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções – musculares, esqueléticos, algias, alterações neurológicas, respiratórias e vasculares.
- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
- Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:
 - definindo objetivos e estratégias;
 - definindo condutas e procedimentos;
 - definindo frequência e tempo da intervenção;
 - preparando programas de atividades físicas funcionais.
- Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente.
- Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário.
- Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
- Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.
- Atuar em equipe multiprofissional, com objetivo de contemplar todas as áreas do conhecimento na elaboração de projetos, estudos de caso, cursos e palestras, planejando, controlando e executando políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.
- Contribuir para a prevenção e intervenção nas lesões do esporte, através de atendimento clínico, orientações aos atletas, técnicos e responsáveis, assim como assistência em competições esportivas, realização de primeiros socorros e urgência nos esportes.

- Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.
- Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.
- Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através do atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.
- Participar do planejamento e execução de treinamentos de recursos humanos em saúde.
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
- Realizar viagens sempre que necessário e/ou solicitado.
- Articular-se com os serviços de rede de Atenção à Saúde no sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.
- 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.

B) Nutricionista:

- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Elaborar cardápios:

-
- para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
 - para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.
 - Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.
 - Participar da compras de alimentos, estando presente nos processos de compras, inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.
 - Capacitar à equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
 - Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
 - Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
 - Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.
 - Supervisionar o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.
 - Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.
 - Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
 - realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
 - avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
 - elaborando prescrição dietética,
 - adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
 - solicitando exames complementares,
 - referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,

-
- prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
 - orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.
 - Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.
 - Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
 - Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
 - Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
 - Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
 - Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.
 - 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.

C) Psicólogo:

- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, triando e avaliando novos e antigos pacientes, aplicando testes psicológicos, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada, promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais, realizando psicoterapia e atendimentos emergenciais, bem como, acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução das intervenções realizadas.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais da sociedade na qual este indivíduo está inserido.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos das secretarias, fundações a/ou autarquias, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando estudos e projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Subsidiar as diversas ações realizadas da administração municipal, planejando e elaborando a análise do trabalho para a descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de Balneário Camboriú.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com as Políticas Públicas de

Saúde, SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Municipais existentes, Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, educação em saúde, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Realizar registros pertinentes sobre atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.
- 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.

D) Profissional de Educação Física:

- Planejar, organizar, controlar e supervisionar, exercendo suas atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais, de treinamento e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos.
- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, por meio da realização de treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos na área de atividades físicas e do desporto.

- Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.
- Elaborar e ministrar aulas/treinos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município de Balneário Camboriú, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.
- Organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.
- Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo.
- Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo
- Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas.
- Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.
- Divulgar torneios, preparando e enviando correspondências, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.
- Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade, estabelecendo contatos com familiares dos atletas.
- Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.
- Manter contatos internos e externos a fim de viabilizar competições e torneios para divulgação do esporte no município e/ou obter recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos esportivos.
- Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.
- Manter o registro dos trabalhos realizados, elaborando relatórios com dados oriundos do trabalho

dos professores e técnicos.

- Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.
- Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
- 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.

- Cargos de Nível Médio

E) Assistente Administrativo:

- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:
 - Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
 - Digitando trabalhos atinentes à administração;
 - Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
 - Executando guias previdenciárias;
 - Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
 - Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.

-
- Realizar o despacho de benefícios.
 - Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
 - Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
 - Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador.
 - Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
 - Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
 - Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
 - Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
 - Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
 - Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:
 - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
 - Emitindo relatórios;
 - Efetuando o controle do almoxarifado;
 - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
 - Efetuando controle de material de expediente;
 - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
 - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
 - Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
 - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
 - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
 - Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
 - Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
 - Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

- Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
- Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
 - Consultando documentos;
 - Efetuando cálculos;
 - Registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
- Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
- Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
- Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.
- Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

- Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
- 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.

F) Eletricista:

- Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:
 - Deslocando-se ao local onde fora solicitado o serviço;
 - Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
 - Instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
 - Consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.
- Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.
- Instalar, modificar, reparar ou substituir instalações de redes elétricas em obras;
- Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do município:
 - Ligando cabos na rede;
 - Realizando reparos na iluminação das ruas do município.

-
- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
 - Realizando manutenção preventiva;
 - Identificando os defeitos;
 - Executando a manutenção corretiva dos mesmos;
 - Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
 - Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.
 - Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.
 - Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
 - Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.
 - Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:
 - Instalando controladores de trânsito;
 - Realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.
 - Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.
 - Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.
 - 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.

G) Instrutor de Oficinas:

- Preparar e ministrar treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros.
- Atender a demanda do município e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos da população de Balneário Camboriú, atuando em oficinas com atividades culturais, realizando o planejamento das oficinas, pesquisando os conteúdos que serão apresentados, providenciando os recursos necessários para a execução, ensinando os participantes de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.
- Ministrar oficinas, aumentando o convívio social e auxiliando na complementação da renda familiar destes munícipes.
- Oportunizar a população do município de Balneário Camboriú o acesso a cultura, bem como contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no município, por meio do planejamento e execução de eventos de acordo com cada contexto, levantando as necessidades e interesses da população no que diz respeito à cultura, realizando o planejamento dos eventos, organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.
- Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e/ou práticas com base na sua proposta de trabalho.
- Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas.
- Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores, bem como prestar suporte e acompanhar os eventos culturais realizados pelo município (shows, espetáculos de teatro e dança, exposições, oficinas, entre outros).
- Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Atuar na área de recreação artística e cultural, com crianças, jovens, adultos e da terceira idade e demais eventos organizados pelo município.
- 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.

- Cargos de Nível Fundamental

H) Agente de Obras – Encanador:

- Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos;
- Solicitar o material necessário para realização das atividades;
- Preparar ou demarcar os locais onde passarão tubulações, na alvenaria ou laje;
- Abrir valas para a instalação de canos e tubos para esgoto ou água;
- Executar manutenção e reparos em instalações hidráulicas nas dependências da Prefeitura de Balneário Camboriú ou vias públicas;
- Instalar, trocar ou limpar caixas d'água;
- Instalar louça sanitárias, bombas, válvulas, caixas de descarga sanitária e outras peças afins;
- Montar encanamento nas paredes e pisos, utilizando material adequado;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

I) Agente de Obras – Pedreiro:

- Executar serviços de pintura de edificações, prédios ou repartições públicas.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, providenciando os materiais necessários;
- Limpar as superfícies escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha com a raspadeira e/ou solventes, preparando-as assim, para a pintura;
- Preparar o material da pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

J) Agente de Obras – Pintor:

- Executar serviços de pintura de edificações, prédios ou repartições públicas.

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, providenciando os materiais necessários;
- Limpar as superfícies escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha com a raspadeira e/ou solventes, preparando-as assim, para a pintura;
- Preparar o material da pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

K) Agente de Serviços Gerais:

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.
- Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados,

separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

- 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.

L) Auxiliar Operacional:

- Contribuir com a limpeza e conservação das construções do município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas e limpeza da praia, de acordo com orientação e supervisão.
- Executar serviços gerais de apoio ao Agente de Obras e de Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do município.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Manter o controle dos sepultamentos realizados, efetuando o registro dos mesmos.
- Conservar o cemitério, por meio da limpeza e manutenção de suas repartições.
- Zelar pela guarda da estrutura do cemitério, realizando a vigia do mesmo.
- Realizar atividades de carregamento e descarregamento de materiais sempre que necessário.
- Auxiliar o técnico em agrimensura nos levantamentos topográficos, manipulando ferramentas e material apropriado.

-
- Realizar o registro de dados como: ângulos, leitura de mira, medidas em campo, dentre outras, fornecendo subsídios para a elaboração de projetos;
 - Transportar e fixar instrumentos nos locais indicados pelo técnico, colocando-os no prumo e no nível desejado.
 - Auxiliar nos serviços de fiscalização das atividades, na colocação dos instrumentos, levantamentos de medições e dados necessários aos serviços topográficos.
 - 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 8 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

- O candidato chamado para posse, deverá apresentar os seguintes documentos:

A) Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou na internet pela internet, no endereço http://www.Tse.Gov.Br/internet/servicos_eleitor/quitacao.Htm).

B) Cópia da Declaração de Imposto de Renda, se isento, fazer uma declaração de próprio punho com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;

C) 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 (será fornecida no ato da posse pelo DIGP) ;

D) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos (será fornecida no ato da posse no DIGP) ;

- Cópias autenticadas:

E) Certidão de nascimento de filhos menores (quando couber);

F) Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);

G) Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em edital (diploma, certificado);

H) Comprovante de residência;

I) Certificado de reservista (se masculino);

J) PIS/PASEP;

K) Cópia frente e verso da carteira de trabalho;

L) Título de eleitor;

M) CPF;

N) RG (não pode ser carteira de motorista).

- Documentos originais:

O) Atestado de Admissão emitido por médico do trabalho com registro no CRM, sob responsabilidade do candidato classificado;

P) Número da conta bancária, caso tenha conta no itaú;

Q) 02 fotos 3x4 (atual);

R) CTPS – carteira de trabalho.

- Das Exigências

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, na forma da lei;
- Não ter sido contratado pelos órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas de Balneário Camboriú, no período de até 6 (seis) meses, da data da contratação referente ao presente Edital, conforme Lei Ordinária nº 1913/1999; exceto os cargos de Professor/Profissional em Educação Física e Instrutor de Oficinas.