



PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE ABERTURA Nº 004/2014

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo destinado a admissão de pessoal em Caráter Temporário e formação de cadastro de reserva para atender o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI do Governo Federal no Município de Camboriú, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Camboriú, Sra. Luzia Lourdes Coppi Mathias, e o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, Sr. John Lenon Teodoro, no uso de suas atribuições legais, tornam público, para todos os interessados a abertura das inscrições do PROCESSO SELETIVO destinado ao provimento de vagas em caráter temporário, para atender o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI do Governo Federal no Município de Camboriú, e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, regendo-se, em todas as suas fases, pelas normas, requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Global Concursos – Organização de Concursos Públicos LTDA – ME, até a homologação final, a qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato, para esse fim celebrado com o Município de Camboriú.

1.2 Os atos passíveis de divulgação/publicações serão: Paço Municipal, na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, na Câmara de Vereadores, Jornais de circulação local, no site da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.globalconcursos.com objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação nos locais informados de divulgação, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que haja interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú.

1.4 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da Global Concursos por meio do e-mail contato@globalconcursos.com ou pelo telefone (44) 3346-5623, de **segunda a sexta-feira, das 09h às 11h30min e das 13h às 17h** (horário oficial de Brasília).

1.5 A supervisão dos Editais e da Organização fica por conta da Comissão do Processo Seletivo designada pela Administração e nomeada pela Portaria nº 776/2014 do ano de 2014.

1.5 Faz parte deste edital:

1.5.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.5.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.5.3 Anexo III – Documentos Exigidos para contratação;

1.5.4 Anexo IV – Cronograma Previsto.

1.6 Estão impedidos de participar do Processo Seletivo os membros da Comissão e funcionários da empresa Organizadora bem como terceirizados na execução deste certame.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS.

2.1 Os cargos que constam na tabela abaixo, serão sob regime Jurídico celetista contido na Lei Municipal nº 4/2006, nº 2270/2011, nº 39/2012 e nº 2622/2013.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITOS | PERÍODO APLICAÇÃO DE PROVA |
|---------------------------------|-------|--------------|---------------|-------------------|--|----------------------------|
| ENSINO ALFABETIZADO | | | | | | |
| Vigia – PETI | 01 | R\$ 789,35 | 40h | R\$ 15,00 | Ensino Alfabetizado e habilidades na função. | Tarde |
| ENSINO MÉDIO | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo – CREAS | 01 | R\$ 789,35 | 40h | R\$ 18,00 | Ensino Médio Completo. | Manhã |
| Auxiliar Administrativo – PETI | 01 | R\$ 789,35 | 40h | R\$ 18,00 | Ensino Médio Completo. | Tarde |
| ENSINO SUPERIOR | | | | | | |
| Advogado – CREAS | 01 | R\$ 1.578,88 | 40h | 21,00 | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente. | Manhã |

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

3.1.1 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.

3.1.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

3.2 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no período das **08h do dia 22 DE DEZEMBRO DE 2014 às 23h59min do dia 08 DE JANEIRO DE 2015**, horário de oficial de Brasília.

3.3 A Global Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.globalconcursos.com durante o período das inscrições, por meio dos links referentes ao Processo Seletivo, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.4.1 Ler e aceitar as normas estabelecidas no Edital de Abertura, preencher o formulário de Inscrição, e transmitir os dados pela Internet.

3.4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário nas casas lotéricas, internet *banking*, caixa eletrônico, instituições bancárias até a data limite de pagamento **09 de janeiro de 2015**. Leia as informações contidas no boleto antes de efetuar o pagamento.

3.4.3 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.4.4 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3.4.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 3.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
- 3.7 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Camboriú e a Global Concursos o direito de excluir do Processo Seletivo a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.
- 3.9.1 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.10 Sua inscrição será processada no prazo de 05 (cinco) dias, devido a comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora, acompanhe através da área restrita ao candidato.
- 3.11 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 13 de janeiro de 2015.
- 3.12 O candidato poderá se inscrever para até 02 (dois) cargos, **observando o horário de aplicação das Provas.**

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS

- 4.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do processo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições **DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014 ATÉ 08 DE JANEIRO DE 2015**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Global Concursos, considerando, para este efeito, a data da postagem.
- 4.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e enviar laudo médico comprovando a deficiência conforme tabela abaixo, no período **DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014 ATÉ 09 DE JANEIRO DE 2015**

| | |
|---|--|
| PROCESSO SELETIVO XXX/2014 MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ CANDIDATO: _____ LAUDO MÉDICO | DESTINATÁRIO: CAIXA POSTAL 38 GLOBAL CONCURSOS CEP: 87160 – 000 MANDAGUAÇU – PR |
|---|--|

- 4.5 Será considerando, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:
- a) Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo Seletivo;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille* ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

4.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.7.1 Sua prova Ampliada, será em fonte 24.

4.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4. letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

4.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

4.10.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

4.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.13 O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Camboriú ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

4.14 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica do Município de Camboriú.

4.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.21 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.



4.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva será aplicada em data provável de **25 DE JANEIRO DE 2015**, podendo ser alterada por critério da Global Concursos e da Prefeitura Municipal de Camboriú.

5.1.1 Os locais e horários serão divulgados em data provável de 19 de janeiro de 2015 através de Edital de Local de Prova.

5.1.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados no Município, reserva-se o direito de realizar as provas em cidades vizinhas, ficando na responsabilidade do candidato deslocamento e hospedagem.

5.1.3 A Prova Objetiva terá duração de 2h (duas horas) de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.4 Serão composta conforme tabelas abaixo de múltipla escolha sendo 4 (quatro) alternativas sendo 1 (uma) correta, sendo questões inéditas.

| CARGOS | DISCIPLINA | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO DAS QUESTÕES | PESO TOTAL |
|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---------------|
| Todos os cargos | Língua Portuguesa | 05 | 5,00 | 25,00 |
| | Conhecimentos Gerais | 05 | 5,00 | 25,00 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 5,00 | 50,00 |
| TOTAL | | | | 100,00 |

5.2 Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.

5.2.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

5.2.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

5.2.3 A inclusão de que trata o Item 5.2.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

5.2.4 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

5.2.5 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.

5.2.6 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Caneta de tinta azul ou preta.

5.2.8 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital e protocolos, ainda que autenticados.

5.2.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local de Prova.

5.2.10 Durante a prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman* etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

5.2.11 A Global Concursos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.2.12 A Global Concursos e a Prefeitura Municipal de Camboriú não se responsabilizam por perdas, extravios, ou caso sejam quebrados, durante a realização da prova.

5.2.13 Não será permitido a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização das provas.

5.3 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasuras;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) efetuar marcação a lápis.

5.3.1 A Folha de resposta é o único documento válido para correção.

5.3.2 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar obrigatoriamente a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

5.3.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 30 minutos para o final da prova.

5.3.4 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado de uma fiscal após 30 minutos do início.

5.4 O Gabarito da Prova Objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico www.globalconcursos.com no primeiro dia útil após a realização das provas até as 23h59min.

5.5 Os 3 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala e acompanhar o fechamento do envelope da sala.

5.5.1 Os candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas e o lacre e assinar o termo junto com os fiscais após lacrado.

5.6 O preenchimento da Folha de Resposta é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

5.6.1 Não será fornecido em hipótese alguma outra Folha de Resposta ao candidato, exceto por erro da Organizadora.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Será aplicada Prova de Títulos para TODOS OS CANDIDATOS, aprovados na Prova Objetiva.

6.1.1 Os candidatos inscritos deverão enviar no período de **22 DE DEZEMBRO DE 2015 A 09 DE JANEIRO DE 2016** os títulos para pontuação.

6.1.2 Todos documentos enviados devem **ser originais ou em cópias autenticadas em cartório**.

6.1.3 O candidato deverá apresentar, junto com os documentos pertinentes à prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do **curso de graduação e documento de identificação com foto**.

6.1.3 Os títulos deverão ser enviados via correios SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO, em envelopes lacrados, com identificação do candidato conforme quadro abaixo.

| | |
|---|--|
| PROCESSO SELETIVO XX/2014 MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ - SC CANDIDATO: _____ PROVA DE TÍTULOS | DESTINATÁRIO: CAIXA POSTAL 38 GLOBAL CONCURSOS CEP: 87160 – 000 MANDAGUAÇU – PR |
|---|--|

6.1.4 Serão corrigidos somente os títulos dos candidatos aprovados, ou seja, que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

6.2 Serão considerados os títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Doutorado | 5,00 | 10,00 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

| | | |
|--|-----------------|--------------|
| Mestrado | 3,00 | 9,00 |
| Especialização | 2,00 | 8,00 |
| Experiência Profissional na área pública | 0,80 (cada mês) | 20,00 |
| TOTAL | | 30,00 |

6.3 Não serão avaliados os documentos:

- entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- cujas cópias estejam ilegíveis;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação;
- adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo;
- envelopes com títulos de mais de um candidato, cada candidato deve enviar o seu envelope;
- não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela.

6.4 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.5 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.7 A prova de títulos terá o valor máximo de 30,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela deste Edital.

6.7.1 A pontuação será considerada escolaridade e experiência profissional separadamente, podendo o candidato atingir no máximo 10,00 pontos na escolaridade e 20,00 pontos na experiência profissional.

6.8 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, no endereço eletrônico www.globalconcursos.com.

6.9 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação.

6.10 Os títulos de **ESPECIALIZAÇÃO**, **MESTRADO** e **DOUTORADO** serão comprovados mediante Certificados expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando acompanhadas do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou esta de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita.

6.11 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, somente será aceito certificado, desde que revalidado por instituição de ensino oficial no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.12 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada, cujo deverá ser de igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

6.13 Serão pontuados somente experiências profissionais na área para qual o candidato se inscreveu.

6.13.1 Não serão computadas experiências profissionais no mesmo período.

6.13.2 Para comprovação o candidato deverá entregar cópia da carteira de trabalho, onde conta a identificação do candidato e comprovação do registro, constando data de admissão e demissão.

6.13.3 Para os candidatos que apresentarem cópia da carteira de trabalho sem data de demissão serão consideradas data da autenticação do documento.

6.13.4 Os candidatos poderão comprovar através de declaração do órgão, em papel timbrado, com assinatura do Recursos Humanos, além da data de admissão e demissão.

6.13.5 Para fim de arredondamento, experiência com menos de 30 (trinta) dias será considerado como 1 (um) mês.



6.14 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja acompanhada do original, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação, histórico escolar;
- e) envelopes com títulos de mais de um candidato, cada candidato deve enviar o seu envelope;
- f) não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela;

6.15 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.16 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.17 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.18 Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7. RECURSOS

7.1 O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

7.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das inscrições;
- b) Gabarito Preliminar,
- c) Resultado Prova Objetiva;
- d) Pontuação dos títulos;
- e) Classificação Final.

7.3 Os candidatos deverão acessar o site www.globalconcursos.com área restrita do candidato protocolar seu recurso.

7.4 Só serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente.

7.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

7.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Sedex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.

7.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.globalconcursos.com procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

7.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo, com as alterações ocorridas.

7.9 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

7.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor despreze a banca examinadora.
- f) Contra terceiros.

7.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8. 1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.1.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

8.1.2 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos do cargo específico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

8.2 Para o candidato ser considerado aprovado, o mesmo deverá acertar no mínimo 50% da Prova Objetiva, ou seja, atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

8.3 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de português;
- d) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Obter maior nota na Prova de Títulos;
- f) Tiver maior idade.

8.4 Para o resultado serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

8.5 O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado, no endereço eletrônico www.globalconcursos.com.

8.6 A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no endereço eletrônico www.globalconcursos.com.

8.7 A classificação no Processo Seletivo, não gera aos candidatos direitos à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Camboriú, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Processo Seletivo.

8.8 O Processo Seletivo será Homologado pela Prefeitura de Camboriú.

9. DA ELIMINAÇÃO

9.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

9.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas, no horário determinado para o fechamento dos portões;

9.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

9.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4 e outros similares, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

9.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos mesmo que nos bolsos;

9.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

9.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

9.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

9.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

9.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

9.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas;

9.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. NOMEAÇÃO

10.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e do Centro de Referência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Especializado de Assistência Social – CREAS e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

10.3 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, o candidato deverá **comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, nº 329 – Centro – Camboriú/SC, munido dos documentos relacionados no anexo III.

10.4 A convocação referida no item anterior será realizada, através publicação no Mural da Prefeitura Municipal de Camboriú, no site da Prefeitura, no Mural na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, no Mural da Câmara de Vereadores.

10.5 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

10.6 As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Camboriú, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.7 Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.8 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

10.9 O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional, e estará à disposição no endereço eletrônico www.globalconcursos.com.

11.2 Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados em mural na Prefeitura Municipal de Camboriú, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e na Câmara de Vereadores, assim como no site da Prefeitura Municipal.

11.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Processo.

11.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.5 Caberá a Prefeitura Municipal de Camboriú homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

12.6 Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú e pela Global Concursos.

11.8 Decorridos o prazo de validade do Processo não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém serão mantidos os registros eletrônicos.

11.9 A Global Concursos e a Prefeitura Municipal de Camboriú e a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social não se responsabilizam por apostilas e cursos preparatórios.

11.10 Fica eleito o foro da Comarca de Camboriú para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

11.11 Este Edital entra em vigor na data de publicação.

Camboriú, 22 de dezembro de 2014.

LUZIA LOURDES COPPI MATHIAS
PREFEITA MUNICIPAL

JOHN LENON TEODORO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO I

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

COMUM A TODOS OS CARGOS ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo.

COMUM A TODOS OS CARGOS ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo.

COMUM A TODOS OS CARGOS ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Vigia – PETI: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Auxiliar Administrativo – CREAS: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração geral e pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). Comportamento organizacional. Noções da Lei nº 8666/93 – Licitações.

Auxiliar Administrativo – PETI: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração geral e pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). Comportamento organizacional. Noções da Lei nº 8666/93 – Licitações.

Advogado – CREAS: Direito Constitucional: Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional; conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição; controle da constitucionalidade; princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Emendas constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal - Princípios Gerais do Direito Administrativo. Da Administração Pública Direta e Indireta. Órgãos e Agentes; Servidores Públicos; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações); dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade. Desapropriação: Conceito, Modalidades, Destinação dos Bens Desapropriados; Imissão Provisória na Posse; Retrocessão. Servidão Administrativa: Conceito, Modalidades, Formas de Constituição, Direito à Indenização Requisição Administrativa. Direito Civil: Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Direito Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho, Definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve. Direito Ambiental: Teoria Geral do Direito Ambiental; Direito Ambiental Constitucional; Direito Ambiental Administrativo e Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente; Direito Ambiental Penal e Processual.

Direito Tributário: Princípios Tributários; Imunidades; Formação da Obrigação Tributária; Receita Pública, Receita Tributária; Repetição do Indébito. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição. Competência. Ação. Processo. Procedimento. Princípios e Pressupostos do Processo Civil. Prazos. Sujeitos da Relação Processual. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Dos Atos processuais. Teorias das Nulidades. Preclusão, prescrição e decadência processual. Dos Procedimentos Ordinário, Sumário e Sumaríssimo. Da Petição inicial e da Resposta do Réu. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova. Da Sentença. Dos Recursos. Do Processo de Execução e suas espécies. Da Execução Fiscal. Do Processo Cautelar. Dos Procedimentos Cautelares Específicos. Das Ações Possessórias.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Vigia – PETI:

- I - zelar e fiscalizar as áreas de acesso onde funciona o PETI;
- II - fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas, bem como de veículos na área de funcionamento do PETI;
- III - zelar pela área, instalações, patrimônio e equipamentos, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção.
- IV - comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida durante seu período de trabalho;
- V - registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- VI - seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI;
- VII - cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.

Auxiliar Administrativo – CREAS:

- I - participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS;
- II - seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS;
- III - cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para o desempenho das suas funções;
- IV - digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS;
- V - manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS;
- VI - receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- VII - desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função;
- VIII - participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

Auxiliar Administrativo – PETI:

- I - participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI;
- II - elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI;
- III - seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI;
- IV - cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Bem Estar Social para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

desempenhos das suas funções;

V - digitar documentos conforme orientação do coordenador do programa;

VI - manter atualizado os dados e registros dos servidores e das crianças e adolescentes que participam do programa;

VII - receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;

VIII - desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função;

IX - participar de cursos, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa.

Advogado – CREAS:

I - realizar atendimento ao público;

II - receber as denúncias;

III - prestar orientação jurídica aos familiares das vítimas;

IV - esclarecer os procedimentos legais aos profissionais do CREAS;

V - realizar levantamentos de casos das situações de violência.



ANEXO III

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO (ACT'S)

Documentos a serem apresentados (cópias)

1. Comprovante de residência;
2. Nº de telefone residencial e celular;
3. RG;
4. CPF;
5. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
6. Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo (conforme Edital);
7. Certidão de casamento;
8. PIS/PASEP;
9. CTPS;
10. Título de eleitor;
11. Certificado de reservista (se masculino);
12. CNH (quando couber);
13. Autorização para depósito na conta supra;
14. Nº da conta e banco (cópia cartão ou documento banco);
15. Certidão nascimento de filhos menores.

Documentos originais a serem apresentados

1. Atestado Médico admissional - saúde física; (pegar autorização para exame no RH)
2. 2 Fotografias (3x4 Atual);
3. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (retirados via internet); (www.tre-sc.jus.br)
4. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (retirado via internet). (www.tj.sc.gov.br)
5. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (retirado via internet). (www.trf4.gov.br)

Documentos originais entregues pela Secretaria no ato da contratação

1. Autorização de nomeação e ou solicitação de contratação;
2. 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;
3. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de isento de Imposto de Renda;
6. Declaração de bens ou de não possuir bens.



ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

| DESCRIÇÃO DAS ETAPAS | DATA PREVISTA |
|--|--------------------|
| Publicação do Edital | 22/12/2014 |
| Período de inscrições | 22/12 a 08/01/2015 |
| Período de pagamento das inscrições | 22/12 a 09/01/2015 |
| Período de envio de laudos solicitações especiais | 22/12 a 09/01/2015 |
| Lista de deferimento das inscrições | 13/01/2015 |
| Prazo de recurso contra inscrições indeferidas | 14 e 15/01/2015 |
| Lista de Homologação das inscrições e respostas dos recursos | 16/01/2015 |
| Divulgação dos Locais de Prova | 19/01/2015 |
| Aplicação da Prova Objetiva | 25/01/2015 |
| Divulgação Gabarito Preliminar e Caderno de Questões | 26/01/2015 |
| Prazo de recursos contra Gabarito Preliminar | 27 a 28/01/2015 |
| Divulgação do Resultado Preliminar Objetiva e Títulos e classificações | 03/02/2015 |
| Prazo de recurso contra Resultado Preliminar | 04 e 05/02/2015 |
| Divulgação das respostas dos recursos e classificação final | 06/02/2015 |