



## MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - EDITAL Nº 002/2016

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo de Provas, destinado a prover vagas e formação de cadastro reserva para Admissão em Caráter Temporário (ACT), do Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú.

**O MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas destinado à formação de Cadastro Reserva para Admissão em Caráter Temporário de cargos do Município, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na legislação em vigor e em especial nas Leis Municipais nº 1.836/99 e 1.913/99 e suas alterações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será executado pelo INSTITUTO O BARRIGA VERDE – IOBV, localizado no seguinte endereço administrativo: Avenida Luiz Bértoli, nº 233 – Centro, Taió, SC. Telefone (47) 3562-1598, endereço eletrônico <http://iobv.org.br>/e-mail [concursos@iobv.org.br](mailto:concursos@iobv.org.br), de acordo com o cronograma sugestivo, anexo 5 deste edital.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato do IOBV nos endereços e horários estabelecidos abaixo:

#### **Posto de Atendimento ao Candidato – Balneário Camboriú**

CENTRO DE TREINAMENTO COMUNITÁRIO - CTC

Rua: Itália, nº 1059, Bairro das Nações.

(Ao lado do Centro Educacional Municipal Prof. Antônio Lúcio)

Balneário Camboriú, SC

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 11h.

Observação: No último dia de inscrição, serão distribuídas senhas até às 11 horas, após esse horário só serão atendidas as pessoas que receberam a senha.

**EVITE FILAS E CONTRATEMPOS, ANTECIPE SUA INSCRIÇÃO**



1.4 Os documentos também poderão ser enviados via postal cm Aviso de Recebimento (AR), salvo expressa vedação do Edital, preferencialmente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) e deverão ser entregues no endereço do IOBV rigorosamente no prazo previsto pelo Edital. É de responsabilidade do candidato a expedição com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues até a data prevista no Edital, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de recebimento da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

IOBV – PROCESSO SELETIVO: MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Avenida Luiz Bértoli.  
Nº 233 - Centro.  
CEP: 89190-000  
Taió, SC.

1.5 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.6 São requisitos básicos para investidura nos cargos as que se refere o presente Processo Seletivo:

- a) Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Aptidão física e mental.

1.7 A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da convocação para a contratação. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

1.8 O candidato aprovado no Processo Seletivo e que vier a ser convocado/admitido, será chamado para qualquer das unidades escolares do Município de Balneário Camboriú.

1.9 A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.

## **2. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário dos seguintes cargos:

### QUADRO GERAL DE VAGAS

Cargos com exigência de nível de ensino fundamental				
Nº	Cargos/Disciplina	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Habilitação/Formação Exigida
1	Agente de Alimentação	40 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo
2	Agente de Serviços Gerais (Feminino)	40 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo
3	Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

- a) Os valores das taxas de inscrição para os cargos com exigência de **nível de ensino fundamental**: R\$ 30,00 (trinta reais);

3.2 A inscrição poderá ser efetuada:

- a) Presencialmente ou por Procurador devidamente constituído no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú.
- b) Via Internet, no endereço eletrônico <http://iobv.org.br/> no período compreendido entre às 10h do dia **4 de novembro de 2016** até às 12 horas do dia **24 de novembro de 2016**, em conformidade com as regras contidas neste Edital.

3.3 A inscrição poderá ser feita:

- a) Via internet;
- b) Presencialmente ou por Procurador.

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

- a) **Acessar** o endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>
- b) **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- c) **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição provisório que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir e efetivar o pagamento** do Documento de Arrecadação Municipal – DAM em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

- 3.3.2 Para efetuar a **inscrição presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:
- a) Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
  - b) Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivo CPF, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Processo Seletivo.
  - c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
  - d) Protocolar o Requerimento de Inscrição com um dos atendentes que irá proceder a inscrição no sistema "on line", e imprimir o boleto de pagamento da taxa de inscrição;
  - e) Obter e efetivar o pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.4 O IOBV e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas. Os candidatos devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos no requerimento de inscrição. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 11 horas.
- 3.5 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (47) 3562-1598, **até 18 de novembro de 2016**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. O IOBV disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 3.6 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser comunicada à IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: **concursos@iobv.org.br**. Após a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Balneário Camboriú.
- 3.7 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do DAM obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: **<http://iobv.org.br/>**. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.9 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.



- 3.10 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo nível de escolaridade, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 3.11 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 3.13 O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.14 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 3.15 Não serão deferidas as inscrições pagas a menor ou a maior. Caso isso ocorra por erro de digitação do atendente bancário ou outra falha de impressão do boleto, o candidato deve regularizar a situação dentro do prazo recursal contra o indeferimento das inscrições.
- 3.16 O IOBV e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do Banco do Brasil cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 001. É de responsabilidade do candidato conferir estes dados no edital.
- 3.17 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://iobv.org.br/> onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de **28 de novembro de 2016**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1 São isentos da taxa de inscrição no Processo Seletivo:
- a) Os candidatos doadores de sangue;
  - b) Os candidatos que estiverem inscritos, na data de abertura das inscrições, no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

4.2 Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após a sua inscrição, entregar em um dos Postos de Atendimento do IOBV, ou via postal, até às **17 horas de 11 de novembro de 2016**, os seguintes documentos:

a) **Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:**

Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);

b) **Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue (Lei Municipal 3.093/2010):**

A. Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);

B. Comprovante expedido por entidade credenciada pela União, pelo Estado de Santa Catarina ou pelo Município de Balneário Camboriú, de que o requerente é doador de sangue, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, que não poderá ser inferior a 01 (uma) por ano.

4.3 Endereço exclusivo para remessa postal:

IOBV – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ PROCESSO SELETIVO

Avenida Luiz Bértoli, Nº 233 - Centro.

CEP: 89190-000 - Taió, SC.

4.4 Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa e Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

4.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto para pagamento de inscrição.

4.6 Sendo indeferido o pedido de isenção, do qual não caberá recurso, restará ao candidato o pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.

4.7 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá confirmada apenas à última inscrição, sendo as demais canceladas.

4.8 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data provável de **21 de novembro de 2016**.

## 5. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores,





sendo a eles reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/ disciplinas, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

- 5.2 Em se tratando de processo seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência.
- 5.3 Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito, aprovado e classificado para a sexta vaga que vier a ser aberta para cada um dos cargos/ disciplinas objeto do Processo Seletivo.
- 5.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5 O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado no IOBV ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou via postal unicamente no endereço do IOBV, nos horários previstos no Edital, os seguintes documentos:
  - a) **Laudo ou Atestado Médico** especificando a respectiva deficiência e a Classificação Internacional de Doenças - CID - correspondente e a **declaração** de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo. O documento se cópia, deve ser autenticada. Não serão aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
  - b) Cópia do comprovante de inscrição.
  - c) Requerimento conforme anexo 8, devidamente preenchido informando sua deficiência
  - d) principalmente informando e solicitando a condição especial para realização da prova.
- 5.6 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

Endereço exclusivo para remessa postal:

IOBV – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ PROCESSO SELETIVO  
Avenida Luiz Bértoli.  
Nº 233 - Centro.  
CEP: 89190-000  
Taió, SC.

- 5.7 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 5.8 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

- 5.9 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.10 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá protocolar requerimento desta solicitação nos endereços e horários descritos no Edital ou via postal unicamente no endereço da IOBV, em qualquer dos casos **até às 11 horas** do último dia de inscrições, anexando ao requerimento laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 5.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.

## 6. OUTROS REQUERIMENTOS

### 6.1 Candidata lactante

6.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

6.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

### 6.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

6.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar no IOBV, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

6.2.2 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.



## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O presente processo seletivo constará em etapa única constituída de uma prova escrita de caráter eliminatório e classificatório

## 8. DA PROVA ESCRITA

8.1 A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.

8.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

### PROVA ESCRITA PARA TODOS OS CARGOS:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,40	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

8.3 Não serão classificados os candidatos que obtiverem 0,00 (zero) na prova escrita

8.4 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1 do presente Edital.

8.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

8.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

8.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

- 8.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 8.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.10 A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.
- 8.11 A prova escrita será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, no dia **11 de dezembro de 2016** de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para os cargos com exigência de **curso de ensino fundamental**:

Duração da prova: 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	8h15 min
2. Fechamento dos portões/blocos/alas (vedado o acesso a partir deste horário).	8h50 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h52 min
3. Início da resolução da prova.	9h
4. Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	10h
5. Final da prova.	12h

- 8.12 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões ou blocos ou alas que dão acesso às salas de provas, que acontecerá **10 (dez) minutos** antes do horário previsto para início das provas, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo.



- 8.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos no edital de convocação, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões.
- 8.14 O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sitio do Processo Seletivo na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 8.15 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sitio do Processo Seletivo na Internet na data provável de **07 de dezembro de 2016**.
- 8.16 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 8.17 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso será coletada impressão digital do candidato na ata de sala e no cartão-resposta.
- 8.19 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 8.21 Em face de eventual divergência a IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 8.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - Documento de identificação;
  - Comprovante definitivo de inscrição ou do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso;

- d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- e) Se desejar os alimentos passíveis de permissão, são: barrinhas de cereais e chocolate, desde que acondicionados (desembrulhados) em embalagem transparente, providenciada pelo próprio candidato.
- 8.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura. O uso de burcas deverá ser solicitado como condição especial.
- 8.24 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
- 8.25 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova, que o guardarão em saquinhos invioláveis, os quais devem ser mantidos lacrados em baixo das carteiras até o término da prova, e abertos somente após o candidato se retirar do recinto.
- 8.26 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas, haverá detectores de metal nas dependências do local de provas.
- 8.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, o candidato ao terminar a prova deverá ausentar-se das dependências do local de prova imediatamente, não sendo possível o uso do banheiro.
- 8.28 O IOBV poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 8.29 O IOBV e a Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala,



- veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 8.30 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 8.31 Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.
- 8.32 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 8.33 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) no dia seguinte ao da realização da prova.
- 8.34 Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.
- 8.35 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 8.36 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.37 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.
- 8.38 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

## 9. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

9.1 A nota final do candidato será a soma da nota da prova escrita:

$$NF= NPE$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

9.2 Os candidatos serão classificados por cargo e no caso dos professores, por disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

9.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

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

9.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais- Língua Portuguesa;
- c) Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais- Aspectos históricos, geográficos e culturais;
- d) Beneficiados pela Lei 11.689/2008, devidamente habilitados na forma do Edital;
- e) Idade do candidato no último dia de inscrições.

9.6 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

- a) Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
- b) Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
- c) Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
- d) Nota e classificação preliminar.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos **até às 18 horas** do segundo dia útil posterior à publicação, no sítio do processo seletivo na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.



10.3 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por Procurador; ou
- c) Via postal.

### **10.3.1 Interposição de recursos pela Internet**

10.3.1.1 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- a) Acessar a página do Processo Seletivo na Internet: <http://iobv.org.br/> acessar a área do candidato com seu CPF e senha criados no momento da inscrição, clicar em MEUS RECURSOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

### **10.3.2 Interposição de recursos presencial**

10.3.2.1 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- a) Comparecer no Posto de Atendimento, pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração passada em cartório com fins específicos.
- b) Preencher o requerimento (Anexo 4) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Protocolar o requerimento no Posto de Atendimento, guardando o respectivo protocolo.

### **10.3.3 Interposição de recursos via postal**

10.3.3.1 Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:

- a) Preencher e assinar o requerimento (Modelo no Anexo 4) com argumentação clara, consistente e objetiva.
- b) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Datar e assinar;
- d) Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- e) Colocar o (s) requerimento (s) em um envelope resistente e enviar para o endereço:



IOBV – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ PROCESSO SELETIVO  
Avenida Luiz Bértoli.  
Nº 233 - Centro.  
CEP: 89190-000  
Taió, SC.

- f) O candidato deverá expedir o documento com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com a devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo Edital, valendo para todos os fins de direito a data de entrega.
- 10.3.3.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital **e que forem entregues pelo correio até o último dia previsto para entrega** (segundo dia útil após a publicação do ato contestado).
- 10.4 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) ou enviar via postal, mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 10.5 A IOBV e ou o Município, não se responsabilizam pelo atraso na entrega dos requerimentos dos candidatos. Para fins de direito constitui-se prova unicamente o carimbo de recebimento ou entrega da correspondência.
- 10.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 10.7 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 10.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://iobv.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 10.9 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 10.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser os descritos no Edital.
- 10.11 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

- 10.12 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas para posição superior ou inferior.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 As chamadas dos candidatos serão feitas obedecendo à ordem de classificação, através de comunicado publicado no site: <http://www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais.cfm> contendo dia e horário para a contratação.
- 11.2 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de acordo com a necessidade do provimento do cargo e da vaga, e, de competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer do Ano Letivo. **Podendo o candidato ser remanejado para qualquer uma das unidades de ensino do Município, de acordo com a necessidade existente.**
- 11.3 Serão contratados primeiramente os profissionais com disponibilidade para assumir 40 horas semanais, depois àqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida, àqueles com disponibilidade de 20 horas semanais e por fim, àqueles com disponibilidade para 10 horas semanais; ocorrendo a mesma preferência no chamamento dos candidatos classificados detentores de curso Superior, para após o chamamento destes, serem chamados os candidatos classificados detentores de Ensino Médio.
- 11.4 O candidato deverá no prazo de 72h comparecer munido dos documentos relacionados no anexo 6, na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, sito a Rua Dinamarca, nº 320, 1º andar – Divisão de Gestão de Pessoas, das 08h às 11h.
- 11.5 O candidato que não se apresentar no dia e horário determinados para o encaminhamento, descritos no item 12.4 deste edital, bem como, aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.
- 11.6 O candidato após assumir suas funções no local de trabalho designado e desistir do ofício laboral no prazo 90 dias, perderá os direitos decorrentes à participação de processos seletivos do Município que ocorrerem no período de vigência deste certame.

## 12. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 12.1 Delegam-se à IOBV as seguintes competências:
- a) deferir e indeferir as inscrições;
  - b) emitir os documentos de homologação das inscrições;

- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- d) apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) prestar informações sobre o processo seletivo;
- g) publicar o Resultado Final no sitio do Processo Seletivo público na Internet.

### **13. DO FORO JUDICIAL**

- 13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo previsto neste Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 O IOBV não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 14.3 O edital, avisos e outras publicações no sitio do Processo Seletivo na Internet, são as únicas fontes de informações válidas do Processo Seletivo.
- 14.4 Serão excluídos do Processo Seletivo, por ato da Comissão do Processo Seletivo do IOBV, os candidatos que:
- a) forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
  - c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
  - d) ausentarem se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Processo Seletivo;
  - f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
  - g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 14.5 O Município de Balneário Camboriú e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).



- 14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 14.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo, tanto da Prefeitura do Município de Balneário Camboriú como do IOBV.
- 14.8 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 14.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo do IOBV e pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

Balneário Camboriú, 03 de novembro de 2016.

**PAULO MILTON DOS SANTOS JUNIOR**

Secretário Municipal

Secretaria de Gestão Administrativa.



## ANEXO 1

### PROGRAMA DAS PROVAS PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

##### ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. O Brasil: localização, população, Regiões, Estados e Capitais. Estado de Santa Catarina: localização, principais cidades, economia. O Município de Balneário Camboriú: história, população e economia.

##### HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

##### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

##### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho.





Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.



**ANEXO 2**  
**REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo do candidato		Nº inscrição no concurso	
Cargo	Disciplina (no caso de Professor)	Documento de Identidade	
Número do RG	Data de expedição do RG	Órgão expedidor do RG	
CPF	Nome completo da mãe		

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

<b>Nº NIS</b>

**REQUERIMENTO**

Venho perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, requerer a isenção da taxa de inscrição no concurso público por (assinale):

( )	<b>Sou inscrito no Cadastro Único</b> 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).	( )	<b>Sou doador de sangue.</b> Neste caso, estou anexando à 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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

### ANEXO 3

#### MODELO DE REQUERIMENTO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- Identificação do Candidato**

Nome			Nº inscrição				
Cargo			Disciplina (no caso de Professor)			Documento de Identidade	
Telefones:	Código de área	Número	Código de área	Número	Código de área	Número	
E-mail:							

- Requerimento**

À Banca Examinadora do Processo Seletivo da Prefeitura de Balneário Camboriú.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
<input type="checkbox"/>	Resultado/ classificação Preliminar
<input type="checkbox"/>	Teor da questão ou gabarito preliminar- preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/ área de conhecimento:

-----

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

- Fundamentação do recurso**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**Atenção:**

- Caso deseje enviar pelo correio, coloque em um envelope com a sua identificação:  
Nome do candidato  
Número de Inscrição  
Cargo/ habilitação (disciplina)
- Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.
- Entregue pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou envie pelo correio (preferencialmente por SEDEX Urgente) para:

IOBV –  
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ PROCESSO SELETIVO  
Avenida Luiz Bértoli. Nº 233 - Centro.  
CEP: 89190-000 - Taió, SC.

Só serão analisados os recursos entregues à IOBV **até às 18 horas do segundo dia útil subseqüente à publicação do ato contra o qual se insurge o candidato.**

#### ANEXO 4

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do Edital	04/11/16	
2	Período de inscrições	04/11/16	24/11/16 até às 11h00
3	Requerimento de isenção da taxa de inscrição	04/11/16	11/11/16
4	Divulga Pedidos de isenção da taxa de inscrição (deferidos e indeferidos)	16/11/16	
5	Vaga para deficiente e condição especial para realizar a prova	04/11/16	24/11/16
6	Pagamento da taxa de inscrição	04/11/16	24/11/16
7	Homologação dos pedidos de vaga deficiente e condição especial	28/11/16	
8	Homologação das inscrições	28/11/16	
9	Prazo recursal: homologação das inscrições	29/11/16	30/11/16
10	Publicação do resultado dos recursos	01/12/16	
11	Publicação dos locais de prova	07/12/16	
12	Ensalamento dos Candidatos	07/12/16	
13	Prova escrita	<b>11/12/16</b>	
14	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	12/12/16	
15	Prazo recursal (gabarito preliminar )	13/12/16	14/12/16
16	Publicação do resultado dos recursos (gabarito preliminar)	20/12/16	
17	Publicação da Classificação Preliminar	20/12/16	
18	Prazo recursal (classificação preliminar)	21/12/16	22/12/16
19	Resultado dos recursos (classificação preliminar)	23/12/16	
20	Publicação do resultado final	23/12/16	

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## ANEXO 5

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)

#### Apresentar as Declarações preenchidas:

1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos;
2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou se isento apresentar declaração com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;
3. 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;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;

#### Apresentar cópias dos documentos:

1. Certidão de nascimento de filhos menores;
2. Certidão de casamento;
3. Comprovante de residência em nome do contratado;
4. Certificado de reservista (se masculino);
5. Cópia do nº PIS/PASEP;
6. Título de eleitor
7. CPF
8. Carteira de identidade (RG)
9. CTPS com o nº de série e data da emissão.

#### Apresentados os documentos originais:

1. Atestado médico admissional - saúde física (Emitido por profissional credenciado como médico do trabalho);
2. Folha corrida de antecedentes criminais (Fórum/Poder Judiciário de Santa Catarina);
3. Cópia do contrato com o número da conta bancária no Banco Itaú;
4. 01 foto 3x4 (com data atual);
5. CTPS - Carteira de trabalho.

#### Apresentar cópia autenticada:

1. Comprovante de Habilitação/Formação (Escolaridade) exigida para o cargo conforme o edital, autenticado.

**Atenção: Estes documentos devem ser apresentados somente quando o candidato for convocado, não devem ser enviados no momento da inscrição.**





## ANEXO 5

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)

#### DECLARAÇÃO 1

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, nunca sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas no Artigo  
209 e incisos da Lei Municipal 1.069/1991, Artigo 137 e seu Parágrafo Único, da Lei Federal nº  
8.112/1990 e na Legislação correspondente dos Estados e Municípios.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



**ANEXO 5**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)**

**DECLARAÇÃO 2**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, não acumulo Cargos Públicos ou de Condições de  
Acumulação Amparada pela constituição.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



## ANEXO 5

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)

#### DECLARAÇÃO 3

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, exerço o Cargo Público de \_\_\_\_\_, lotado na  
Secretaria \_\_\_\_\_, com carga horária de  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
estando desta forma amparado pela alínea c, do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da  
República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



**ANEXO 5**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)**

**DECLARAÇÃO 4**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob  
nº \_\_\_\_\_,  
brasileiro (a), natural da cidade de \_\_\_\_\_, Estado de  
\_\_\_\_\_, sou isento (a) do IRF - Imposto de Renda e que não possuo  
nenhum bem em meu nome.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

**ANEXO 6**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL**

• **Identificação do Candidato**

Nome Completo		
Data de Nascimento / /	CPF	
Identidade	Órgão Emissor	Data de Emissão
Nome da Mãe:		
Endereço: Rua:		nº
Bairro:	Complemento:	
Cidade:	Cep:	
Telefone (1):	Telefone (2):	
E-mail:		

Declaro que as informações acima são verdadeiras e Venho por meio deste requerer a inscrição no Processo Seletivo 01/2016 do Município de Balneário Camboriú, no seguinte cargo:

• **Identificação do Cargo**

Cargo Escolhido (escrever conforme está no edital)
Número do cargo (conforme edital):

Balneário Camboriú (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

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



**ANEXO 7**

**REQUERIMENTO**

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo 001/2016 da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**1 – ( ) Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

**2) Condição Especial para realização da prova:**

**a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

**a) ) Sala Especial**

Especificar:

**c) ( ) Leitura de Prova**

**d) ( ) Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

**a) ( ) Outra Necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente





## ANEXO 8

### DESCRIÇÃO OS CARGOS

**AGENTE DE ALIMENTAÇÃO:** Atender ao programa alimentar das instituições do município de Balneário Camboriú, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a eles destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

#### **Responsabilidades:**

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados;
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando os alimentos;
- Utilizando temperos específicos;
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.



- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidades 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.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Manter as condições de asseio e higiene na Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança das pessoas que frequentam estes locais.

**Responsabilidades:**

- 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 sanitária, 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 de materiais necessários.
- Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósito, observando a logística diária de utilização dos mesmos.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e detritos 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.