



**EDITAL Nº 005/2013**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013**

*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 a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social 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 pública a abertura de inscrições pelo período de **22 de outubro a 14 de novembro de 2013, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h**, para o Processo Seletivo destinado á **Admissão em caráter temporário** 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 a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo destina-se à admissão em caráter temporário no quadro pessoal.

1.2 A contratação dos candidatos classificados, nos termos deste edital, será por tempo determinado, tendo como prazo de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do Decreto de homologação final, podendo, a critério da administração, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 A aprovação e classificação no presente processo seletivo, não criam direito a contratação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.

1.4 A apresentação dos títulos (certificados referente a cursos realizados na área pretendida, nos dois últimos anos, com carga horária mínima de 8 horas cada) e tempo de serviço deverá ser apresentada na data da inscrição, **não podendo ser apresentados em outro momento.**

1.5 Este edital, seus resultados e demais comunicações relacionado ao presente processo seletivo serão publicados no Paço Municipal, na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e na Câmara de Vereadores.

## **2 DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. A comissão do processo seletivo será designada através de portaria pela Prefeita Municipal de Camboriú.



2.2 A comissão desenvolverá suas atividades na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e contará com um servidor para secretariar e coordenar os trabalhos.

### 3 DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

3.1 Nacionalidade brasileira;

3.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3 Quitações com as obrigações militar e eleitoral;

3.4 Aptidão física e mental para o exercício das atribuições a que concorre;

3.5 Habilitação para a função (conforme item 4 deste Edital);

3.6 Não possuir acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública, conforme prevê a Constituição Federal;

3.7 Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo, função ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

3.8 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da contratação, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo;

3.9 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

### 4 DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO

4.1. São oferecidas vagas para os cargos, com carga horária, remuneração e local de atuação, conforme estabelecido no quadro abaixo, sendo as chamadas de acordo com a necessidade e interesse público:

#### 4.1.1 PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	1 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino médio com registro no órgão competente	R\$ 745,30
Merendeira	01 +1 CR	40 h/s	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30
Professor	02 + 2 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 958,95
Professor de	01+ 1 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino	R\$ 958,95



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

Recreação			superior em Educação Física com registro no órgão competente	
Professor de teatro	<b>01+ 1 CR</b>	<b>20 h/s</b>	Portador de ensino fundamental com registro em órgão competente e cursos específicos na área	R\$ 745,30
Monitor	<b>02+ 2 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de Diploma de nível médio no magistério com registro no órgão competente ou cursando nível superior na educação.	R\$ 745,30
Assistente Social	<b>1 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de ensino superior com registro em órgão competente	R\$ 1.055,83
Servente	<b>1</b>	<b>40 h/s</b>	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30
Vigia	<b>02 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30

**Obs:** CR – Cadastro de Reserva

**4.1.2 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Advogado	<b>01</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 1.490,59
Assistente Social	<b>1 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 1.490,59
Psicólogo	<b>1 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 1.490,59
Profissional de nível superior	<b>01 + 1 CR</b>	<b>40 h/s</b>	Portador de diploma de nível superior, preferencialmente na área de educação ou serviço social, com registro no órgão	R\$ 1.490,59



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

			competente.	
Auxiliar Administrativo	01 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino médio com registro no órgão competente.	R\$ 745,30
Servente	01	40 h/s	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30

#### 4.1.3 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
Assistente Social	1 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 1.269,96
Psicólogo	1 CR	40 h/s	Portador de diploma de ensino superior com registro no órgão competente	R\$ 1.269,96

4.2 As atribuições da função são constantes do **ANEXO I**, deste edital

## 5 DOS VENCIMENTOS

5.1 Os vencimentos dos cargos de que trata o presente edital, referem-se aos percebidos no ano de 2013, podendo ser alterado na forma da lei.

## 6 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 Para participar do presente processo seletivo o candidato deverá pessoalmente inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital.

6.2 A inscrição será efetuada na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, situada a Rua Presidente Costa e Silva, nº 329, Centro – Camboriú/SC, nos horários e dias úteis de **22 de outubro a 14 de novembro de 2013, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h.**

6.3 É vedada a inscrição adicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.4 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

6.5 Havendo mais de uma inscrição será deferida unicamente a última que tiver sido realizada.



6.6 No ato da inscrição deverão ser informadas, qualquer necessidade, dificuldade ou deficiência e assim solicitar condições especiais que desejarem para a realização da prova objetiva, e as solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.7 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, da qual se dará conhecimento por meio de edital divulgado no Mural do Paço Municipal, no site da Prefeitura, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e Câmara de Vereadores.

## **7 PARA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR:**

- a) Fotocópia do Registro de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- c) Original de comprovação de tempo de serviço na área pretendida;
- d) Original e cópia dos certificados dos cursos realizados no período de outubro de 2011 a outubro de 2013, no cargo pretendido, com carga horária mínima de 8 horas cada, até o limite máximo de 150 horas.
- e) Ficha de inscrição com: endereço, telefone e, se tiver, e-mail para contato.

7.1 Após o prazo, **dia 18 de novembro de 2013**, as inscrições serão publicadas no Paço Municipal, no site da prefeitura e na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social em ordem alfabética.

7.2 O candidato terá 02 (dois) dias úteis após a publicação para solicitar recurso, através de requerimento encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, conforme **ANEXO III**, devidamente instruído e protocolado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, quando for o caso, fará os procedimentos de correção e divulgará o resultado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando início ao processo de seleção.

## **8 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

8.1 Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo.

8.2 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto 3.298/99.

8.3 Serão consideradas somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04.



8.4 O candidato portador de deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

8.5 O candidato portador de deficiência deverá entregar, para concorrer às vagas reservadas, pessoalmente, até as 18 horas do último dia de inscrições, nos locais e horários indicados neste Edital, o seguinte documento:

a) Laudo médico original especificando a respectiva deficiência e a declaração de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo.

8.6 O candidato que se declara no ato de inscrição como portador de necessidades especiais e que não atender plenamente ao disposto terá sua inscrição indeferida como portador de necessidades especiais e, se atender às demais exigências do Edital, homologada como candidato não portador de necessidades especiais.

8.7 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 O Processo Seletivo, objeto deste Edital, compreenderá as seguintes etapas:

a) **Primeira Etapa:** consistirá em **prova objetiva** de caráter eliminatório versando sobre conhecimentos gerais e específicos na sua área de atuação com **peso 5,0**;

b) **Segunda Etapa:** consistirá na **análise de Títulos**, na sua área de atuação e formação e Tempo de Serviço, de caráter classificatório com **peso 2,50**;

c) **Terceira Etapa:** consistirá na realização de **entrevista** individual, por uma Psicóloga da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de caráter classificatório com **peso 2,50**.

9.2 O Processo Seletivo, objeto deste Edital, compreenderá para todos os cargos os mesmos critérios de seleção.

9.3 A pontuação será da seguinte forma:

Documento	Pontuação a cada 10h Limite máximo 150h	Pontuação Total
Certificados de Cursos de Especialização e/ou Aperfeiçoamento	0,10	1,5

Documento	Pontuação a cada 2 anos Limite máximo 10 anos	Pontuação Total
Certidão de tempo de serviço	0,20	1,0

9.4 A pontuação da entrevista será atribuída de 0,50 a 2,50 pontos.



## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- a) Maior pontuação obtida na prova objetiva;
- b) Maior pontuação nos cursos e tempo de serviço;
- c) Maior pontuação na entrevista;
- d) Maior idade.

## **11 DA SELEÇÃO**

### **11.1. DA PROVA ESCRITA:**

**11.1.1** O candidato se submeterá a uma prova escrita constituída de 20 (vinte) questões objetivas envolvendo os seguintes assuntos: Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de acordo com a área de formação e de atuação, exigidas pelo cargo.

**11.1.2.** As questões que compõem a prova escrita terão o valor de 0,25 cada uma.

**11.2** A nota final do candidato será obtida através da soma da nota alcançada na prova.

**11.3.** Será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos.

**11.4.** A seleção terá validade conforme o estipulado na Lei Complementar nº. 004 de 11/04/2006 e Lei nº. 2.270 de 23/03/2011, seguindo os princípios legais dispostos em Leis que dispõem sobre a contratação de servidores em caráter temporário.

### **12 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**12.1.** As Provas terão a duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos) e serão realizadas em **24 de novembro de 2013, com início às 09h.**

**12.2.** O Gabarito da prova escrita será fixado no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e no mural da Prefeitura Municipal de Camboriú no dia 05/11/2013.

**12.3.** O candidato deverá comparecer na **Escola Básica Municipal Clotilde Ramos Chaves**, para a realização das provas com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário fixado para o seu início, munido, obrigatoriamente, do comprovante de inscrição, do documento de Identidade original (apresentado na inscrição) e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**12.4.** Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**12.5.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celulares, máquinas calculadoras e/ou similares, aparelhos eletrônicos, livros, anotações, comentários ou impressos, e/ou qualquer outro material de consulta.

**12.6.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:



- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- d) recusar-se a entregar o material de provas após o seu término;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**12.7. O resultado da prova escrita será divulgado no dia 25/11/2013** a partir das 13hs e 30 min e fixado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no Mural da Prefeitura Municipal de Camboriú e em seu site.

### **13 DAS PROVAS DE CONHECIMENTO:**

**13.1.** A prova escrita (objetiva) será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (de "A" a "D"), em que somente uma alternativa estará correta e **terá peso 5,0**.

**13.2.** O candidato deverá assinalar a resposta correta na própria folha de prova, não se admitindo rasura.

**13.3.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de prova.

**13.4.** Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

### **14 DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**

**14.1.** Concluída a primeira fase do Processo Seletivo, a Comissão apreciará os títulos e o tempo de serviço apresentados pelos candidatos, **no ato da inscrição**.

**14.2.** A prova de títulos e tempo de serviço terá o **peso 2,50**, devendo sempre ser observado critério uniforme para sua avaliação.

**14.3.** O tempo de serviço e os cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, têm por finalidade comprovar a cultura educacional e a experiência profissional do candidato.

### **15 DA PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE ATUALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO**

**15.1.** Os cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento serão considerados somente os frequentados ou ministrados e devidamente reconhecidos e validados por instituições credenciadas no período de outubro de 2011 a outubro de 2013, com emissão de certificado.





I - Para a contagem das horas de atualização e aperfeiçoamento só terão validade os cursos de no mínimo de 08 (oito) horas/aulas frequentadas ou ministradas e devidamente reconhecidas e validadas por instituições credenciadas;

II - A cada ano o servidor deverá apresentar no máximo 75 (setenta e cinco) horas de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, ministrado ou frequentado na sua área de formação e ou atuação;

III - Somente, a somatória dos últimos 2 (dois) anos e no máximo 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional será computada para o processo seletivo.

#### **15.2 Os cursos de capacitação computar-se-ão:**

I – 0,10 pontos para cada 10 (dez) horas de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área pretendida, totalizando **1,5**.

### **15.3. DA PONTUAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO**

#### **15.3.1. O tempo de serviço computar-se-á:**

**15.3.1.1.** 0,20 pontos a cada 2 (dois) anos de tempo de serviço público ou privado, sendo computado no máximo 10 anos, totalizando **1,0**;

**15.3.2.** Para a contagem do tempo de serviço deverá ser considerado até o dia 31 de outubro de 2013.

**15.3.3.** Para a contagem da pontuação na rede pública ou privada o tempo de serviço não poderá ser concomitante.

### **16. DA ENTREVISTA**

**16.1.** A entrevista é a última etapa do Processo Seletivo e tem por objetivo levantar maiores informações a respeito do profissional participante e estabelecer se o candidato possui perfil para trabalhar no **PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI, no CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS e na SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**16.2.** Os candidatos serão submetidos a uma entrevista individual, de caráter classificatório, contendo **peso 2,50**.

**16.3.** A entrevista será realizada por Psicóloga conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

**16.4.** A entrevista será realizada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú, situada na Rua Presidente Costa e Silva, nº 329, bairro Centro, Camboriú, SC, no **dia 26 de novembro para os candidatos do PETI e 27 de novembro para os candidatos do CREAS e da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a partir das 13h30min por ordem de chegada.



### 17 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	22 de outubro a 14 de novembro de 2013
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18 de novembro de 2013
PRAZO PARA RECURSO - INSCRIÇÕES	19 a 20 de novembro de 2013
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	24 de novembro de 2013 às 9 h
PUBLICAÇÃO DO GABARITO E RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	25 de novembro de 2013
PRAZO PARA RECURSO - PROVAS OBJETIVAS	26 e 27 de novembro de 2013
PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS PELA COMISSÃO ESPECIAL	26 a 28 de novembro de 2013
ENTREVISTAS – CARGOS PETI	26 de novembro de 2013 a partir das 13h30min.
ENTREVISTAS – CARGOS CREAS E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	27 de novembro de 2013 a partir das 13h30min.
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS CLASSIFICAÇÕES	29 de novembro de 2013
PRAZO PARA RECURSO – RESULTADO FINAL DAS CLASSIFICAÇÕES	02 e 03 de dezembro de 2013
CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS	04 de dezembro de 2013

### 18 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1 O resultado final será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Camboriú, no site da Prefeitura, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e Câmara de Vereadores. Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado final, para solicitar recurso desta etapa, devidamente fundamentado, através de requerimento encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, instruído e protocolado no referido órgão e, que se for o caso, fará os procedimentos de correção e divulgará o resultado através dos locais já citados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Findo o prazo do recurso, este Processo Seletivo será homologado e encerrado automaticamente.

18.2 Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora dos prazos dispostos neste edital.

### 19 DA CONTRATAÇÃO

19.1 A contratação, obedecerá rigorosamente à ordem dos candidatos classificados, será feita na medida das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.



19.2 O candidato a ser contratado após a chamada publicada, deverá **comparecer no prazo máximo de 03 (três) 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 II.

19.3 O candidato após ser convocado e que não comparecer no endereço e horário determinado ou não apresentar qualquer dos documentos citados no anexo II será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

19.4 O candidato contratado estará em permanente avaliação. Caso seu desempenho não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido antes do término previsto.

19.5 Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante a validade do presente Processo Seletivo.

## 20 DO FORO JUDICIAL

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

## 21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 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.

21.2 Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos Servidores Públicos Municipais, com reflexo nas contratações de caráter temporário de excepcional interesse público, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

21.3 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Camboriú, 21 de outubro de 2013.

**LUZIA LOURDES COPPI MATHIAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**JOHN LENON TEODORO**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO**  
**E ASSISTÊNCIA SOCIAL**



## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Detalhada:** **a)** Realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático; **b)** Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondências; **c)** Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e prestando as informações necessárias; **d)** Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; **e)** Preparar, receber e expedir toda a correspondência, protocolar e registrar, se preciso, em fichas próprias; **f)** Distribuir material, quando solicitado pelos profissionais; **g)** Fazer inscrições para cursos ou atividades desenvolvidas pelo departamento, conforme instruções recebidas; **h)** Fazer cálculos simples e escrituração contábil rotineira e simples; **i)** Catalogar documentos, livros, periódicos; **j)** Controlar os empréstimos e a devolução de materiais; **k)** Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; **l)** Zelar por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; **m)** Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PETI**

**Descrição resumida:** **a)** participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; **b)** Elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI; **c)** seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; **d)** Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; **e)** Digitar documentos conforme orientação do coordenador do programa; **f)** Manter atualizado os dados e registros dos servidores e das crianças e adolescentes que participam do programa; **g)** Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; **h)** Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; **i)** Participar de cursos, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CREAS**

**Descrição resumida:** **a)** Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; **b)** Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; **c)** Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para o desempenho das suas funções; **d)** Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; **e)** Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; **f)** Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; **g)** Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; **h)** Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; **i)** manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado.



#### **ATRIBUIÇÕES DO ADVOGADO DO CREAS**

**Descrição resumida:** a) realizar atendimento ao público; b) receber as denúncias; c) prestar orientação jurídica aos familiares das vítimas; d) esclarecer os procedimentos legais aos profissionais do CREAS; e) realizar levantamentos de casos das situações de violência.

#### **ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; c) realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; d) desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; e) realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; f) desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; g) elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; h) prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; i) apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; j) encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; k) inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; l) fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; m) fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; n) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; o) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; p) mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; q) promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; r) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

#### **ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO DO CREAS**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; c) acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; d) proceder a



estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil; e) realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; f) desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; g) elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; h) realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; i) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; j) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; k) promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; l) manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; m) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

#### **ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DO CREAS**

**Descrição resumida:** a) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; b) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; c) realizar ações de limpeza, conservação e manutenção das dependências onde funciona o CREAS; d) participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – CREAS**

a) Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) Elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas para o cumprimento dos objetivos do CREAS; c) Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; d) Seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; e) Identificar e proceder a estudos permanentes sobre dificuldades e/ou distúrbios de aprendizagem; f) Apresentar relatórios mensais de atendimentos, visitas e evolução das intervenções; g) Realizar visitas escolares para acompanhar o desempenho da criança e do adolescente vítima de violência; h) Realizar visitas domiciliares para verificar a situação das vítimas; i) Mapear regiões para identificação dos casos de violência; j) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidas nas redes de serviço; k) Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal - IML quando necessário; l) Participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; m) Possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola.



#### **VIGIA - PETI**

**Descrição detalhada:** executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; zelar e fiscalizar as áreas de acesso onde funciona o PETI; fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas, bem como de veículos na área de funcionamento do PETI; zelar pela área, instalações, patrimônio e equipamentos, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção. comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida durante seu período de trabalho; registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções.

#### **MERENDEIRA - PETI**

**Descrição detalhada:** separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços. Pode preparar churrascos.



#### **ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DO PETI**

**Descrição resumida:** a) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no programa; b) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; c) realizar ações de limpeza, conservação e manutenção das dependências onde funciona o programa; d) participar de cursos, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DA JORNADA AMPLIADA DO PETI**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI; c) identificar e proceder a estudos permanentes sobre dificuldades ou distúrbios de aprendizagem; d) apoiar a criança e o adolescente no desenvolvimento da aprendizagem, por meio de reforço escolar; e) desenvolver atividades artísticas, culturais, desportivas, lúdicas e de aprendizagem; f) apoiar a criança e o adolescente no processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto-estima; g) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa;

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE TEATRO DO PETI**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI; c) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; d) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; e) desenvolver projetos em sua área; f) desenvolver o trabalho em equipe, a auto-estima e o condicionamento da criança e do adolescente; g) participar de cursos, grupos de estudo e eventos convocados pela coordenação do programa.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE RECREAÇÃO DO PETI**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI; c) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; d) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; e) desenvolver projetos em sua área; f) realizar atividades de motivação e recreação; g) desenvolver o trabalho em equipe, a auto-estima, a motricidade e o condicionamento da criança e do adolescente; h) participar de cursos, grupos de estudo e eventos convocados pela coordenação do programa.





#### **ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DO PETI**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social para o cumprimento do PETI; c) realizar atendimento inicial dos casos de exploração do trabalho infanto-juvenil, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do PETI; d) desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças e adolescente vítimas de exploração trabalho infantil no município; e) realizar visitas domiciliares em famílias com crianças e adolescentes vítimas da exploração do trabalho infantil no município; f) desenvolver e coordenar grupos de apoio à crianças, adolescentes e familiares vítimas de exploração do trabalho infantil no município; g) elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito de crianças e adolescentes vítimas de exploração do trabalho infanto-juvenil; h) prestar atendimento e orientação às famílias com crianças e adolescentes vítimas de exploração do trabalho infanto-juvenil; i) apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; j) encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; k) inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; l) fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; m) fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de exploração do trabalho infantil; n) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; o) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; p) mapear regiões para identificação dos casos de exploração do trabalho infantil no Município; q) solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação das medidas preventivas e repressivas para a defesa e promoção dos direitos da criança e do adolescente no município; r) promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da exploração do trabalho infantil no Município; s) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa.

#### **ATRIBUIÇÕES DO MONITOR DO PETI**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no PETI; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação para o cumprimento do PETI; c) desenvolver atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança e do adolescente; d) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no PETI; e) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; f) prestar primeiros socorros, sempre que necessário,



seguindo criteriosamente a orientação de especialistas; g) desenvolver a auto-estima e segurança emocional das crianças e dos adolescentes vítimas do trabalho infantil; h) zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; i) promover atividades que atendam as necessidades básicas de crianças e adolescentes; j) estimular a comunicação da criança e do adolescente nas diversas formas de manifestações; k) responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico; l) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa.

#### **ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos da Secretaria; c) realizar atendimento social ao público da Secretaria; d) desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizados os cadastros e os registros dos atendimentos realizados; e) realizar visitas domiciliares; f) elaborar laudos e pareceres técnicos quando solicitado/necessário; g) prestar orientação aos usuários dos Serviços, Programas e Benefícios da Assistência Social; h) apresentar relatórios mensais de atendimento; i) inserir usuários da Política de Assistência Social em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda, como o Programa ACESSUAS TRABALHO e PRONATEC; j) realizar o cadastro e o acompanhamento dos usuários do Programa ACESSUAS TRABALHO e suas famílias; k) realizar a articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário do ACESSUAS TRABALHO; l) planejar as atividades a serem desenvolvidas na Secretaria; m) acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; n) registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO; o) articular com a rede socioassistencial e outras políticas públicas que se fizerem necessárias; p) pesquisar e reunir informações acerca das oportunidades de inclusão produtiva, disponibilidade de serviços e programas públicos no município; q) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social; r) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria para desempenhos das suas funções; s) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

#### **ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**Descrição resumida:** a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos da Secretaria; c) realizar atendimento social ao público da Secretaria; d) desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizados os cadastros e os registros dos atendimentos realizados; e) realizar visitas domiciliares; f) elaborar laudos e pareceres técnicos quando solicitado/necessário; g) prestar orientação aos usuários dos Serviços, Programas e Benefícios da Assistência Social; h) apresentar relatórios mensais de atendimento; i) inserir usuários da Política de Assistência Social em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda, como o Programa ACESSUAS TRABALHO e PRONATEC; j) realizar o cadastro e o acompanhamento dos usuários do Programa ACESSUAS TRABALHO e suas famílias; k) realizar a articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário do ACESSUAS TRABALHO; l) planejar as atividades a serem desenvolvidas na Secretaria; m) acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; n) registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO; o) articular com a rede socioassistencial e outras políticas públicas que se fizerem necessárias; p) pesquisar e reunir informações acerca das oportunidades de inclusão produtiva, disponibilidade de serviços e programas públicos no município; q) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social; r) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria para desempenhos das suas funções; s) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.



**ANEXO II**

**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;
2. Fotografia (3x4 Atual);
3. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (retirados via internet);
4. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal (retirados via internet).

**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 III**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO**

**A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Numero de Inscrição: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Motivo do recurso/Etapa:

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

Fundamentação e argumentação lógica:

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

Data: //

Assinatura: \_\_\_\_\_



## **ANEXO IV**

### **1. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **1.1 Para os cargos: MERENDEIRA, SERVENTE e VIGIA ( PETI E CREAS):**

#### **PORTUGUÊS**

- 1- Interpretação e Compreensão de texto
- 2- Conhecimentos Linguísticos: Morfossintaxe
  - 2.1- Frase: nominal e verbal
  - 2.2- Oração
  - 2.3- Estrutura do período simples
  - 2.4- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação Gráfica
- 6 - Sílabas
  - 6.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico
  - 6.2- Divisão silábica
  - 6.3- Acento tônico

#### **MATEMÁTICA**

- As quatro (4) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação.
- Sistema Monetário (incluindo problemas)
- Números pares e ímpares
- Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.
- Termo desconhecido (sentença matemática ), envolvendo problemas.

#### **Conhecimentos Específicos**

Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo, noções de ética e cidadania.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **1.2 PROFESSOR DE TEATRO - PETI,**

#### **PORTUGUÊS**

- 1- Interpretação e Compreensão de texto
- 2- Conhecimentos Linguísticos: Morfossintaxe
  - 2.1- Frase: nominal e verbal
  - 2.2- Oração



2.3- Estrutura do período simples

2.4- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado

3- Pontuação

4- Ortografia

5- Acentuação Gráfica

6 - Sílabas

6.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico

6.2- Divisão silábica

6.3- Acento tônico

## **MATEMÁTICA**

- As quatro (4) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação.

- Sistema Monetário (incluindo problemas)

- Números pares e ímpares

- Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

- Termo desconhecido (sentença matemática), envolvendo problemas.

## **Conhecimentos Específicos**

Conhecimento do Programa e das atividades a serem desenvolvidas no mesmo, noções de ética e cidadania.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

**1.3 Para os cargos: ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, PROFESSOR, PROFESSOR DE RECREAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MONITOR (PETI, CREAS e SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

## **PORTUGUÊS**

1- Interpretação e compreensão de texto

2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe

2.1- Frase: tipos

2.2- Oração

2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação)

2.4- Termos essenciais da oração

2.5- Termos integrantes da oração

2.6- Termos acessórios da oração

2.7- Orações coordenadas e subordinadas

2.8- Regência verbal e nominal

2.9- Concordância verbal e nominal

3- Pontuação



- 4- Ortografia
- 5- Acentuação gráfica
- 6- Classes de palavras
  - 6.1- Substantivo
  - 6.2- Adjetivo- locução adjetiva
  - 6.3- Numeral
  - 6.4- Pronome
  - 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais
    - 6.5.1- Elementos estruturais
    - 6.5.2- Vozes
    - 6.5.3- Auxiliar
    - 6.5.4- Regular
    - 6.5.5- Irregular
  - 6.6- Advérbio - locução adverbial
  - 6.7- Preposição - crase
  - 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas
- 7- Sílabas
  - 7.1- Divisão silábica
  - 7.2- Acento tônico

## **MATEMÁTICA**

- 1- Conjunto
  - 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto.
  - 1.2- Operações: União, Interseção, Diferença.
  - 1.3- Número de elementos - Problemas
- 2- Conjuntos Numéricos
  - 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; fatorização; divisibilidade; máximo divisor Comum (MDC) e mínimo divisor comum (MMC).
  - 2.2- Números inteiros: Números relativos; valor absoluto; operações.
  - 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; dízimas periódicas; média aritmética ponderada.
  - 2.4- Números reais: A reta real; intervalos; radicais (propriedades, simplificação, operações, racionalização de denominadores).
- 3- Expressões Algébricas
  - 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MDC e MMC; frações algébricas (simplificação, operações); polinômios (identidade, operações, divisibilidade).
  - 3.2- Equações e inequações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau.





3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes e raízes. Sistema do 2º grau a duas variáveis. Problemas do 2º grau.

4- Sistema Legal de Unidades de Medir

4.1- Unidade de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.

5- Matemática Comercial

5.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional.

5.2- Regra de três.

5.3- Porcentagem.

5.4- Juros simples e composto

6- Geometria

6.1- Elementos fundamentais: ponto, reta e plano. Posições relativas de duas retas. Semirreta. Segmento de reta. Medida de um segmento de reta-segmentos congruentes.

6.2- Segmentos proporcionais - Teorema de Tales.

6.3- Ângulos: Conceito, medida, classificação, congruência. Ângulos complementares e ângulos suplementares. Ângulos adjacentes e ângulos opostos pelo vértice. Ângulos formados por duas retas paralelas e uma transversal.

6.4- Polígonos convexos: conceito, classificação.

6.5- Triângulos: conceito, elementos, classificação. Relações entre ângulos de um triângulo.

Triângulo retângulo - Teorema de Pitágoras.

6.6- Área das figuras planas

7- Análise Combinatória

7.1- Arranjos simples.

7.2- Permutações simples.

7.3- Combinações simples.

## **2. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **2.1 PROFESSOR, PROFESSOR DE RECREAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, MONITOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PETI**

- Indivíduo, Sociedade e Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais.
- Questões éticas, racismo, bullying. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 e a sua importância para garantia de direitos.
- Programa Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.
- Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- Lei 8.742/93, atualizada pela Lei 12.435/11 - LOAS.
- Lei Complementar Municipal nº 4/2006.
- Noções Básicas sobre Relações Humanas.
- Concepção de Protagonismo Juvenil.
- A família e sua importância no trabalho com crianças e adolescentes.
- Ética profissional.



## **2.2 ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS)**

- Indivíduo, Sociedade e Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais.
- Questões éticas, racismo, bullying. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social.
- SUAS – Sistema Único de Assistência Social
- Erradicação do trabalho infantil.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 e a sua importância para garantia de direitos.
- Política Nacional do Idoso – Lei nº 8.842/94 e Decreto nº 1.948/96, Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003; Lei nº 10.835/2004; Lei nº 10.836/2004.
- Lei nº 11.340/2006 “Lei Maria da Penha”.
- Lei Ordinária Municipal nº 2270/11, que dispõe sobre o CREAS no município.
- Erradicação do trabalho infantil.
- Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil.
- SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo,
- Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF).
- Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social.
- Noções Básicas sobre Relações Humanas.
- Concepção de Protagonismo Juvenil.
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009).
- Ética profissional.
- A prática do ato infracional.
- Os Conselhos Tutelares.
- Os Conselhos de Direitos: municipal, estadual e nacional: composição, funcionamento.
- A exclusão social: vivendo nas ruas.
- Protagonismo juvenil.
- A família e sua importância no trabalho com crianças e adolescentes.
- A violência doméstica; o abuso sexual.
- Cidadania e formação social. O conceito de cidadão, suas origens, seus fundamentos e valores.
- Família, suas perspectivas teóricas e influência no processo de socialização e da política social.
- Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA.
- Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006.
- Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003.
- Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil.



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

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013 (PETI)</b>			
INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME:			NACIONALIDADE:
ENDEREÇO:		Nº:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
FONE RESIDENCIAL:		FONE CELULAR:	
E-MAIL:		DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORGÃO EXPEDIDOR / UF:	CPF:	
ESCOLARIDADE – ENSINO: ( ) FUNDAMENTAL ( ) MÉDIO ( ) SUPERIOR Curso: _____ ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO			
NOME DA MÃE:			
<i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF, do comprovante de residência. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida”.</i>			
Camboriú, _____ de _____ de 2013.			
_____ Assinatura do Candidato			
-----			
			
ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME:			
_____			
FUNÇÃO: _____			
VISTO DO FUNCIONÁRIO: _____			
Data da Entrevista: 26/11/2013 às 13h30min. na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social			
<b><u>O candidato deverá comparecer ao local da entrevista designado no edital munido do documento oficial de identificação que serviu de base para a sua inscrição e deste comprovante de inscrição</u></b>			



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

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013 (CREAS)

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

NOME:

NACIONALIDADE:

ENDEREÇO:

Nº:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

FONE RESIDENCIAL:

FONE CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

IDADE:

SEXO:

ESTADO CIVIL:

RG Nº:

ORGÃO EXPEDIDOR / UF:

CPF:

ESCOLARIDADE – ENSINO:

( ) FUNDAMENTAL ( ) MÉDIO ( ) SUPERIOR Curso: \_\_\_\_\_ ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO

NOME DA MÃE:

*“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF, do comprovante de residência. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida”.*

Camboriú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do Candidato



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

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

NOME:

FUNÇÃO:

VISTO DO FUNCIONÁRIO:

Data da Entrevista: 27/11//2013 às 13h30min. na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

**O candidato deverá comparecer ao local da entrevista designado no edital munido do documento oficial de identificação que serviu de base para a sua inscrição e deste comprovante de inscrição**



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

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013 (SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)</b>				<b>INSCRIÇÃO Nº _____</b>	
<b>NOME:</b>			<b>NACIONALIDADE:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>Nº:</b>	<b>COMPLEMENTO:</b>	
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>		<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>FONE RESIDENCIAL:</b>			<b>FONE CELULAR:</b>		
<b>E-MAIL:</b>			<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>		
<b>IDADE:</b>	<b>SEXO:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>		
<b>RG Nº:</b>	<b>ORGÃO EXPEDIDOR / UF:</b>		<b>CPF:</b>		
<b>ESCOLARIDADE – ENSINO:</b> ( ) FUNDAMENTAL ( ) MÉDIO ( ) SUPERIOR Curso: _____ ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO					
<b>NOME DA MÃE:</b>					
<i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF, do comprovante de residência. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida”.</i>					
Camboriú, _____ de _____ de 2013.					
_____ Assinatura do Candidato					
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____</b>					
 ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>NOME:</b> _____					
<b>FUNÇÃO:</b> _____					
<b>VISTO DO FUNCIONÁRIO:</b> _____					
<b>Data da Entrevista: 27/11//2013 às 13h30min.</b> na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social					
<b><u>O candidato deverá comparecer ao local da entrevista designado no edital munido do documento oficial de identificação que serviu de base para a sua inscrição e deste comprovante de inscrição</u></b>					



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