



Município de Balneário Camboriú
Fundação Cultural

CONCURSO PÚBLICO

Edital 007/2022

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado à formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal da Fundação Cultural do Município de Balneário Camboriú.

O Senhor Fabrício José Satiro de Oliveira, Prefeito do Município de Balneário Camboriú, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado à formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal da Fundação Cultural do Município de Balneário Camboriú, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Balneário Camboriú - Fundação Cultural	
Site: https://2022bccultura.fepese.org.br	Email: bccultura@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 29 de dezembro de 2022 às 16 horas do dia 30 de janeiro de 2023.	Prova Escrita (data provável) 26 de fevereiro de 2023

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 O regime jurídico dos servidores é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú (Lei 1069/91) e da Lei 3428/2012.
- 1.5 O prazo de validade do concurso é de até 2 anos, contados a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, 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.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 9*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Balneário Camboriú. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Balneário Camboriú, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

 **WhatsApp:** (48) 99146-7114  **E-mail:** bccultura@fepese.org.br
 **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú

Centro Educacional Municipal Professor Antônio Lúcio

Rua Itália, 977 – Bairro das Nações
CEP: 88338-260 – Balneário Camboriú (SC)

 **Horário de atendimento, mediante agendamento:** dias úteis, das 12 às 18h*.
*** no último dia de inscrições, mediante agendamento:** das 12h às 15h.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

- 3.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, respeitados os horários de funcionamento.
- **Pela internet** (<https://2022bccultura.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bccultura.fepese.org.br>);
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Envio pelo correio.

- 3.7 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 007/2022)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 3.8 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.9 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.10 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 21728/2022, recomenda-se:
- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, e habilitação de acordo com o foco de atuação, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	30h	R\$ 3.870,17
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Psicologia e/ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.870,17
Analista Técnico em Gestão Cultural	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura - Bacharelado.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Arquivologista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia (bacharelado ou graduação tecnológica), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.870,17
Historiador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em História (bacharelado), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Museólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Museologia (bacharelado ou licenciatura plena), desde que reconhecido, de conformidade com a legislação vigente.	CR	40h	R\$ 3.541,08

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo.	CR	40h	R\$ 2.455,81
Assistente de TI	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área de tecnologia da informação e registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.219,87

- 4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Balneário Camboriú:
1. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
 2. Gozo dos direitos políticos;
 3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 4. Escolaridade exigida para o exercício do cargo;
 5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 6. Aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **29 de dezembro de 2022** às 16 horas do dia **30 de janeiro de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 - Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bccultura.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O candidato poderá se inscrever em até dois cargos no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
- a. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 - b. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 - c. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para cargos cujas provas sejam aplicadas no mesmo horário, será considerada apenas a inscrição mais recente.
- 6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

- 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **29 de dezembro de 2022**, às 16 horas do dia **5 de janeiro de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Municipal nº 4.410/2020** – doadores de sangue e de medula óssea.
 2. **Lei Municipal nº 4.380/2020** – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, imprerivelmente até às 16 horas do dia 5 de janeiro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.
- 7.3 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 007/2022)

Pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 7.4 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



Documentação exigida

- 7.5 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:
- Lei Municipal nº 4.410/2020 – doadores de sangue e de medula óssea.**
- 7.5.1 documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.
- Lei Municipal nº 4.380/2020 – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.**
- 7.5.2 Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. A declaração só terá validade no prazo de 2 anos contados a partir da data da eleição, do plebiscito ou do referendo.
- 7.6 O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, estará sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.
- 7.7 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **12 de janeiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 7.8 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo cargo, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.9 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.10 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.11 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do artigo 11º, da Lei Municipal 1.069/91.
- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgados do STJ a seguir mencionados, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
 - **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).
- 8.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.4 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.5 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.6 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2022bccultura.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.7 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.8 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **6 de fevereiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.9 A avaliação dos candidatos com deficiência será feita após a convocação para a posse e será de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.

8.10 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, 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.

8.11 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.12 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.4 a 3.9 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (de acordo com as instruções do item 9.1), a seguinte documentação:

- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos 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.

Condições Especiais

9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braille, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software

leitor de tela (Jaws e NVDA), acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

- 9.5 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítimo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passos e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:

■ **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **6 de fevereiro de 2023**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **26 de fevereiro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **22 de fevereiro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	8h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h

Tabela 11.2 Cargos com exigência de curso de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Atuais	05	0,25	1,25
Conhecimentos específicos do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Atuais	05	0,25	1,25
Conhecimentos específicos do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS	40	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter **nota igual ou superior a 6,00**.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, 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.
- 11.8 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 Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, 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.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 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. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 A FEPESE, 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 pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.16 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.17 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.18 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, 30 dias.
- 11.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.21 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

- 11.22 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.23 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.24 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.25 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.26 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, 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.
- 11.27 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.28 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. 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 Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.29 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.30 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou 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.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Nota Final

- 12.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

- 12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Atuais;
 5. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 6. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 27 de março de 2023.
 2. O **resultado final**, na data provável de 6 de abril de 2023.

13 RECURSOS

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Resultado Final.
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bccultura.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 13.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 13.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

- 13.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, passam a fazer parte do cadastro reserva do quadro de pessoal da Fundação Cultural do Município de Balneário Camboriú, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Balneário Camboriú, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 14.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>).
- 14.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais e endereço eletrônico. As alterações deverão ser informadas através do sistema de Protocolo 1 doc da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, através do link (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>) no fluxo: DIGP - Alteração Cadastral - Concurso Público.
- 14.6 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

Documentos necessários para posse

- 14.7 Devem ser apresentadas cópias simples e os originais dos seguintes documentos:

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



1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir na internet através do endereço eletrônico:
 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (completa e com recibo), ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
 - No caso de pais como dependentes para fins de imposto de renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos.
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;
6. Certidão de casamento atualizada ou declaração de união estável;
7. CPF do cônjuge;
8. Carteira de Identidade do cônjuge;
9. Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento do(s) filho(s);
10. CPF do(s) filho(s);
11. Certidão negativa de Primeiro Grau dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos:
 - Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

12. Certidão criminal Estadual e Federal:

- FEDERAL – disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- ESTADUAL – disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau.

A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC.

Favor atentar-se para a comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.



13. Comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
14. Certificado de reservista (se masculino);
15. Cópia do nº PIS/PASEP;
16. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
17. 01 foto 3x4 (atual);
18. CTPS - Carteira de trabalho;
19. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o edital;
20. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
21. Título de eleitor;
22. CPF;
23. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:
 - Receita Federal – disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
24. RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);
25. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com os dados corretos):
 - Disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Exames solicitados

- 14.8 Exames clínicos com prazo de validade de até 60 dias da data de convocação:

Cargos com exigência de nível superior

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ■ Analista de Comunicação | ■ Bibliotecário |
| ■ Analista de Recursos Humanos | ■ Historiador |
| ■ Analista Técnico em Gestão Cultural | ■ Museólogo |
| ■ Arquivologista | |

- 14.9 Para os cargos com exigência de nível superior serão exigidos os Exames Complementares:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Creatinina;
4. Lipidograma total;
5. Alanina transaminase;
6. Aspartato transaminase;
7. Parcial de urina;
8. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
9. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
10. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
11. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
12. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
13. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
14. Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme o cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).

Cargos com exigência de nível médio/ técnico

- Assistente de TI
- Assistente Administrativo

- 14.10 Para os cargos com exigência de nível médio/técnico serão exigidos os Exames Complementares:
1. Hemograma;
 2. Glicemia;
 3. Creatinina;
 4. Lipidograma total;
 5. Alanina transaminase;
 6. Aspartato transaminase;
 7. Parcial de urina;
 8. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
 9. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
 10. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
 11. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
 12. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
 13. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo)
- 14.11 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.
- 14.12 Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e, ainda, solicitar exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.
- 14.13 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.
- 14.14 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Delegam-se à FEPese as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Balneário Camboriú (SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPese em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

- 17.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail bccultura@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Balneário Camboriú, para abertura de processo administrativo.
- 17.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 17.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Balneário Camboriú.

Fabício José Satiro de Oliveira
Prefeito do Município de Balneário Camboriú
29 de dezembro de 2022.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2022bccultura.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		29/12/22
 Período de inscrições	29/12/22	30/01/23
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/12/22	05/01/23
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	29/12/22	30/01/23
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	29/12/22	30/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		12/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	13/01/23	16/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		23/01/23
 Homologação das inscrições		06/02/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		15/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		06/02/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		15/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		06/02/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		15/02/23

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		22/02/23
 Prova escrita		26/02/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		26/02/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	27/02/23	28/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		13/03/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		14/03/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	15/03/23	16/03/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		24/03/23

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		27/03/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	28/03/23	29/03/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		05/04/23
 Publicação do resultado do Concurso Público		06/04/23
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Conhecimentos Atuais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Comunicação

Correspondência Oficial: Segundo Manual de Redação Oficial do Estado de Santa Catarina (3ª edição) e sua complementação.

Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo. Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional: Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. O papel do analista de comunicação: Atendimento à imprensa. Pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Canais e estratégias de comunicação interna. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Roteiros de áudio, vídeo e fotografia. Mídias Sociais. Webjornalismo.

Analista de Recursos Humanos

Correspondência Oficial: Segundo Manual de Redação Oficial do Estado de Santa Catarina (3ª edição) e sua complementação.

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP). Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública,

concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Técnicas de Treinamento. Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

Legislação Municipal: Lei nº 3428/2012 e suas alterações: PCCR do Poder Executivo. Lei nº 1069/1991 e suas alterações: Estatuto do Servidor Público.

Analista Técnico em Gestão Cultural

História de Santa Catarina: Primeiros povoadores, povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, invasão açoriana da Ilha de Santa Catarina, a colonização do oeste, Imigração europeia do século XIX, Revolução Federalista, República Juliana, Guerra do Contestado, História do Município de Balneário Camboriú.

Patrimônio cultural: materialidades, imaterialidades e suas conexões. Políticas e direitos culturais, diversidade, identidade, bens culturais e patrimonialização. Cidade, memória e paisagem cultural. Apropriação e requalificação do patrimônio cultural, economia criativa e turismo Inventário do patrimônio cultural. Proteção e Salvaguarda Processos de tombamento, monitoramento e conservação, revitalização e requalificação de espaços protegidos. Gestão dos processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural. Procedimentos e técnicas para a conservação dos bens patrimoniais. Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Registro de bens culturais.

Arquivologista

História de Santa Catarina: Primeiros povoadores, povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, invasão açoriana da Ilha de Santa Catarina, a colonização do oeste, Imigração europeia do século XIX, Revolução Federalista, República Juliana, Guerra do Contestado, História do Município de Balneário Camboriú.

Arquivística. Princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo. Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Aquisição de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: Documentos digitais; Requisitos; Metadados. Digitalização de documentos. Microfilmagem de documentos de arquivo. Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Registro de bens culturais.

Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Estratégias de busca da informação. Disseminação da informação. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

Historiador

História de Santa Catarina: Primeiros povoadores, povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, invasão açoriana da Ilha de Santa Catarina, a colonização do oeste, Imigração europeia do século XIX, Revolução Federalista, República Juliana, Guerra do Contestado, História do Município de Balneário Camboriú.

A natureza do conhecimento histórico. A História enquanto saber acadêmico. As escolas históricas. A pesquisa histórica e suas fontes. Memória individual, coletiva e histórica. Preservação e conservação de acervos culturais. Conceitos fundamentais para a produção historiográfica: história, memória, lugares de memória, cultura e identidade, bens culturais, documento, monumento. Concepções historiográficas, métodos, conceitos fundamentais, fato histórico e noções temporais; as fontes históricas. Pesquisa e análise de documentação histórica.

Museólogo

História de Santa Catarina: Primeiros povoadores, povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, invasão açoriana da Ilha de Santa Catarina, a colonização do oeste, Imigração europeia do século XIX, Revolução Federalista, República Juliana, Guerra do Contestado, História do Município de Balneário Camboriú.

Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos. Memória, patrimônio e museus: aspectos teóricos. Patrimônio e museu: legislação. Comunicação museológica. Exposição museológica: linguagem, planejamento, projeto e avaliação. Ação educativa nos museus. Gestão de museus: o plano museológico. Gestão de acervos museológicos: aquisição, conservação, documentação e segurança. Técnicas e métodos de organização e reposição do acervo. A pesquisa no museu. Público de museu: pesquisa e avaliação. O papel social dos museus. O papel dos museus para o turismo.

Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Registro de bens culturais.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Conhecimentos Atuais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Noções de Informática-Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Internet: navegação; motores de pesquisa; e-mail; whats app. Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimentos Básicos sobre Licitações. Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

Assistente de TI

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server 2012/ Windows 7 /Windows 8.1 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows. Sistemas de telefonia.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Analista de Comunicação

Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, visando promover a divulgação de informações entre entidade e público: Delineando as diretrizes dos planos; Traçando as estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção; Preparando cronogramas; Planejando a mídia do projeto; Fazendo a previsão orçamentária; Elaborando jornais, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros informes; Organizando e realizando atos culturais. Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros eventos: Levantando informações; Elaborando-as e enviando-as à agência licitada; Contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação. Reeditar o jornal do servidor, bem como, atuar direta e intensamente no projeto de Inclusão Digital. Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento. Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas. Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município, levantando demandas de comunicação e informação e elaborando o material solicitado. Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este: Realizando e/ou coordenando pesquisas de opinião e atitudes; Identificando a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela; Promover a divulgação de ações do município, contribuindo para que seja mantido um fluxo de informações entre entidade e público, garantindo a qualidade da publicidade da Prefeitura, elaborando e executando planejamentos estratégicos de comunicação institucional padronizados, prestando assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias. Coletando sugestões, solicitações e queixas da população; Analisando e interpretando os dados da pesquisa; Estruturando os programas. Representar a Prefeitura, Fundações e Autarquias, prestando assessoria em todas as oportunidades de representação da Prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros fatores. Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida, contratando sonorização, avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas. Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação. Divulgar atos e fatos da Administração que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece na Administração Municipal, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações: Acompanhando atividades realizadas pela Administração Municipal; Coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquias e/ou demais fontes; Redigindo notícias, boletins oficiais, releases e demais documentos informativos. Manter o site da prefeitura atualizado com os acontecimentos diários, visando manter o site atrativo e informativo: Redigindo as notícias; Atualizando as informações que constam no site; Inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros. Manter em segurança os registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o município e a Administração Pública. Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público. Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade. Promover os serviços prestados pelo município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna. Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas. Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo. Auxiliar na produção de fotografias e vídeos institucionais para arquivo, distribuição aos órgãos de imprensa e eventual apresentação em eventos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender

aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista de Recursos Humanos

Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores, planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, elaborando/atualizando descrições de cargos, avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida, realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado, analisando estatísticas e informações salariais, efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento. Elaborar, implantar, realizar e acompanhar programas de treinamento, atendendo às necessidades das secretarias, fundações e/ou autarquias do município de Balneário Camboriú, bem como, buscando capacitar os servidores para promover um melhor atendimento aos munícipes. Capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade, promovendo e/ou possibilitando ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal: Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações; Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento; Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa; Orçando custos envolvidos; Preparando cronograma; Elaborando materiais didáticos; Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; Mantendo registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira. Possibilitar melhores condições de trabalho aos servidores, promovendo ações de assistência e qualidade de vida aos mesmos: Mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho; Realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste; Desenvolvendo programas focados em qualidade de vida; Atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho. Conscientizar o servidor a respeito de seus direitos e deveres, mantendo-se sempre atento às questões de valorização e reconhecimento do servidor. Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, contribuindo com um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal. Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos relacionados à produtividade, absenteísmo, rotatividade e definições de papéis ocupacionais, realizando diagnóstico organizacional com vistas a prevenção e constatação de problemas relacionados ao trabalho, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional. Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, fundações e/ou autarquias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos. Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente. Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados às necessidades do município: Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento; Identificando e selecionando fontes de recrutamento; Pesquisando banco de dados; Prestando suporte as mais diversas secretarias; Analisando currículos; Convocando e entrevistando candidatos; Aplicando testes e apurando resultados; Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades; Encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida; Realizar a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município. Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com a sua satisfação: Pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado; Propondo novas políticas ao município e apresentado suas vantagens bem como custos envolvidos; Participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios; Orientando os servidores sobre os benefícios; Pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com os benefícios oferecidos. Viabilizar o pagamento mensal de salário aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos. Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado. Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do município. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza,

organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista Técnico em Gestão Cultural

Atuar na formulação e implementação de políticas de patrimônio e conservação do patrimônio cultural do município, tais como tombamento e correlatos; desenvolver atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas que compreendam o assessoramento especializado voltado para a gestão dos processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural; acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais ao patrimônio cultural; desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais; participar em conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração; elaborar e analisar orçamentos; fiscalizar contratos, convênios e instrumentos, planos de trabalho, projetos e congêneres; participar da elaboração de planos, programas, termos de referência, projetos e editais, opinando sobre assuntos da sua área de atuação, para assegurar o alcance dos objetivos e metas propostos; zelar pela conservação de todo o acervo, dando orientação técnica às pessoas que executam tal tarefa, para assegurar a conservação dos bens através dos tempos; atender e orientar comunidade, pesquisadores e pessoas interessadas, indicando-lhes fontes de informações, para facilitar a compreensão acerca das políticas de patrimônio; elaborar relatórios de atividades e outros documentos indispensáveis à efetivação de tarefas, com base nos resultados registrados, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; orientar servidores sobre normas, procedimentos e técnicas que devem ser observadas quanto à conservação dos bens patrimoniais locais; elaborar editais, concursos, materiais expositivos; elaborar relatórios de atividades e outros documentos indispensáveis à efetivação de tarefas, com base nos resultados registrados, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; organizar congressos, seminários, concursos e exposições, na sua área de atuação, apoiando-se em organismos da comunidade, para divulgar e ampliar o campo do conhecimento do patrimônio; realizar inventários de bens patrimoniais; prestar assessoria e consultoria técnica, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões.

Arquivologista

Selecionar documentos oficiais e sigilosos, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando sua importância e valor histórico, para decisões sobre o tipo de arquivamento adequado a cada documento; estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória, os sistemas de armazenamento e busca de informações; exercer junto à administração pública, o Plano de Gestão Documental; colaborar com as ações de patrimônio e conservação; preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos, através das referências cruzadas ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar, com rapidez as informações contidas nos documentos; redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações; atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização, para facilitar-lhes os trabalhos; divulgar os documentos arquivados, permitindo informações com outros de documentação, para ampliar o número de consulentes; instruir na aplicação de aplicação de planilhas de classificação de documentos; indexar documentos nos sistemas implantados; dirigir o trabalho de localização de material extraviado, promovendo contatos com os consulentes, para recuperar os documentos desaparecidos; zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

Bibliotecário

Administrar as atividades realizadas na biblioteca municipal, visando contribuir com o estudo dos leitores do município, por meio da supervisão da organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, atendendo aos leitores nos empréstimos, devoluções de materiais e demais atividades desenvolvidas na biblioteca pública. Realizar análises e levantamentos estatísticos, visando munir o município com os números de acessos à biblioteca municipal, possibilitando estudos e definições. Dispor para os leitores os materiais da biblioteca do município, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais: Processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros; Preparando o acervo para empréstimo e pesquisa; Catalogando e classificando o acervo bibliográfico; Cadastrando materiais e informações no sistema. Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do município à prática da leitura: Proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse; Selecionando e providenciando a aquisição dos materiais

bibliográficos solicitados; Repondo os materiais danificados; Realizando projetos de incentivo à leitura. Capacitar os auxiliares que atuam nas bibliotecas da rede municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca. Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas: Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca; Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca; Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante; Localizando informações; Recuperando informações; Elaborando estratégias de busca avançada; Cadastrando usuários; Empréstando material do acervo; Controlando a circulação de recursos informacionais; Orientando o usuário na preservação do acervo. Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Balneário Camboriú. Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente. Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando a captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho, a fim de atingir os objetivos da biblioteca com qualidade. Realizar projetos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout da biblioteca, avaliando a situação atual da biblioteca e disponibilizando dados e informações para a elaboração de projetos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Historiador

Atuar na formulação e implementação de políticas de patrimônio e conservação; criticar e classificar os documentos, segundo a época e o lugar, utilizando técnicas e documentos específicos, para comprovar sua autenticidade e significado histórico; estabelecer relações de causa e efeito dos acontecimentos, aplicando seus conhecimentos sobre a evolução cultural, social e econômica da raça humana, para conhecer um ou vários períodos ou aspectos da vida humana; executar trabalhos, consultando as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas, e publicações periódicas e estudando as obras de outros historiadores, para obter informações necessárias à sua elaboração; colher e selecionar as informações obtidas, estudando-as detalhadamente, realizando levantamentos e consultando fontes de pesquisa, para determinar sua autenticidade, significação e valor histórico; investigar os acontecimentos passados e presentes, fazendo um estudo crítico das informações obtidas, redigindo memórias cronológicas sobre os diversos aspectos da atividade humana, para definir os processos de sua transformação; narrar fatos passados e atuais e estabelecer possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos e na interpretação e reinterpretação pessoal; transcrever textos históricos de interesse geral, analisando sua qualidade, para selecionar aqueles que devem ser publicados e postos à disposição de consulentes interessados; atender e orientar historiadores e pessoas interessadas, indicando-lhes fontes de informações, para facilitar a consulta de documentos históricos; participar da elaboração de Planos, Programa e Projetos, opinando sobre assuntos da sua área de atuação, para assegurar o alcance dos objetivos e metas propostos; orientar servidores sobre normas, procedimentos e técnicas que devem ser observadas quanto ao arquivamento de documentos, organização de fichários, inventários, catálogos e índices, utilizando as técnicas adequadas, para possibilitar a eficiência do serviço e facilitar o manuseio dos mesmos; elaborar relatórios de atividades e outros documentos indispensáveis à efetivação de tarefas, com base nos resultados registrados, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; organizar congressos, seminários, concursos e exposições, na sua área de atuação, apoiando-se em organismos da comunidade, para divulgar e ampliar o campo do conhecimento histórico; zelar pela conservação de todo o acervo histórico, dando orientação técnica às pessoas que executam tal tarefa, para assegurar a conservação e ter viva a história da humanidade através dos tempos; executar outras tarefas correlatas.

Museólogo

Planejar, organizar e efetuar a aquisição de obras de arte e outros objetos de valor, aplicando e analisando métodos que tenham por fim complementar e enriquecer o acervo cultural e histórico do museu; catalogar, classificar e organizar peças e obras, utilizando e compatibilizando fichas e índices, com a especificação própria de cada peça para facilitar o atendimento ao público e possibilitar o controle do acervo existente; planejar, organizar e dinamizar o acesso do público às obras expostas, fazendo cumprir as normas adotadas, relativas ao procedimento correto aplicável às peças apreciadas e pesquisadas; organizar, realizar e acompanhar exposições educativas, culturais e científicas, divulgando coleções, livros e revistas de grande valor, para o desenvolvimento e aprimoramento sociocultural do público; manter intercâmbio com outros museus e entidades, a fim de adquirir novas experiências

no tocante às técnicas e métodos modernos de preservação, bem como trocar, alugar e emprestar peças, para renovar e ampliar o acervo; orientar, agilizar e facilitar o acesso dos usuários às peças e obras não expostas, objetivando enriquecer os estudos e trabalhos de pesquisa; planejar, analisar, organizar e realizar estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de organização e reposição do acervo, através de publicações atualizadas, a fim de adquirir maior produtividade nas desenvolvidas; implantar, acompanhar e supervisionar as atividades de conservação e restauração das peças do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental ideal e a maneira correta do uso de substâncias químicas, visando a preservar e resguardar de danos às obras, coleções e objetos de arte; delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho; supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade; coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; realizar inventários de acervo; analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza socioeconômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de Planejamento e organização; executar outras tarefas correlatas.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município: Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; Digitando trabalhos atinentes à administração; Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; Executando guias previdenciárias; Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência; Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC. Realizar o despacho de benefícios. Manter contatos com servidores, municípios, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação, Autarquia ou Fundo Municipal em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando: Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; Emitindo relatórios; Efetuando o controle do almoxarifado; Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; Efetuando controle de material de expediente; Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; Preenchendo requisições e angariando assinaturas; Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH. Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento: Consultando documentos;

Efetuar cálculos; Registrar informações com base em dados levantados. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos. Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários. Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo. Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento. Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

Assistente de TI

Responsabilidades: Assegurar a rede de invasões, acessos a sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades, garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações e segurança dos dados: Criando e implantando procedimentos de restrição e acesso na utilização da rede, como senhas e eliminação de drivers; Liberando portas, ips, domínios da web. Controlar e realizar processos de “backup”, atualização de antivírus e outros processos de segurança. Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras. Monitoração dos servidores de rede. Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes. Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados, bem como colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), e telefonia de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes. Atuar em prol do bom funcionamento e uso dos microcomputadores, software e todo aparato envolvido na área de tecnologia de informação e telefonia do município de Balneário Camboriú, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, prestando suporte aos usuários sempre que necessário. Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores. Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações. Atualizar e administrar sistemas de gestão (ERP), em todas as áreas de negócio, devido a alterações de versões e mudanças na legislação, realizando a criação de usuários, permissões e correções quando necessário. Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para

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