

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPALIDADE PALHOÇA (SC)  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 002/SMA/2021 – RETIFICAÇÃO 001 – VER 20210301**

O Prefeito Municipal de Palhoça e a Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVEM:

**Art. 1º RETIFICAR, EM FACE DE ERRO MATERIAL**, o item 9.12.1. do edital em referência, passando a constar do mesmo o seguinte texto:

9.12.1.Os recursos relativos aos itens 9.11.a. deverão ser protocolados junto à Sede da Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura de Palhoça, no horário **das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.

**Art. 2º INCLUIR** no ANEXO I. ITEM 1. NÍVEL SUPERIOR do CÓDIGOS, CARGOS, ESPECIALIDADES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS, o seguinte cargo:

CÓDIGO	CARGOS	ESPECIALIDADES	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
1314	Biblioteconomista		Várias Secretarias	01 + CR	30	R\$ 2.315,08

**Art. 3º INCLUIR** no ANEXO I. ITEM 2. NÍVEL MÉDIO do CÓDIGOS, CARGOS, ESPECIALIDADES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS, os seguintes cargos:

CÓDIGO	CARGOS	ESPECIALIDADES	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
2083	Orientador Social		Assistência Social	01 + CR	40	R\$ 1.543,41
2097	Técnico em Informática		Várias Secretarias	01 + CR	40	R\$ 2.314,90

**Art. 4º RETIFICAR** no ANEXO II. ITEM 1. NÍVEL SUPERIOR do ANEXO II – CÓDIGOS, CARGOS, ESPECIALIDADE, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS, as seguintes escolaridades e requisitos:

CÓDIGO	CARGOS	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1064	Engenheiro	Civil – Estrutural	Curso Superior em Engenharia Civil	Registro junto ao CREA e experiência mínima de 1 ano em cálculo estrutural, sendo comprovado por carteira assinada ou atestado de tempo de serviço e CAT (Certidão de Acervo Técnico) do CREA.

**Art. 5º INCLUIR** no ANEXO II. ITEM 1. NÍVEL SUPERIOR do CÓDIGOS, CARGOS, ESPECIALIDADES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS, o seguinte cargo:

CÓDIGO	CARGOS	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1314	Biblioteconomista		Curso Superior em Biblioteconomia	Registro junto ao CRB

**Art. 6º INCLUIR** no ANEXO II. ITEM 2. NÍVEL MÉDIO do CÓDIGOS, CARGOS, ESPECIALIDADES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS, os seguintes cargos:

CÓDIGO	CARGOS	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2083	Orientador Social		Ensino Médio Completo	
2097	Técnico em Informática		Ensino Médio Completo	

**Art. 7º INCLUIR** no ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, os seguintes cargos:

**1314 – BIBLIOTECONOMISTA**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, referentes a trabalhos e pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente importantes e necessárias à história do Município.

**2083 – ORIENTADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades de nível médio, com atuação constantemente voltada à criação de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e

coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; bem como realizar demais atividades e funções afetas à sua área de atuação ou que lhe forem delegada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 261/2018).

#### **2097 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Administrar processos de manutenção de equipamentos de informática; Gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Suporte a Software e equipamentos de informática; Treinamento na área de Informática e demais atividades correlatas com a sua formação.

**Art. 8º INCLUIR no ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS, os conhecimentos específicos para os seguintes cargos:**

#### **1314 – BIBLIOTECÔNOMISTA**

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. O papel do bibliotecário, no contexto da Biblioteca Escolar. A Biblioteca como apoio técnico – pedagógico das atividades docentes e discentes. Princípios e Diretrizes do Bibliotecário Público. Funções e objetivos da Biblioteca Escolar. Integração: Biblioteca/ Escola. Portaria n 490, de 19/09/88 – Diário Of. da União de 20/09/88, seção 1, p.18.046.

#### **2083 – ORIENTADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/1990 ECA. Atendimento ao público. Conhecimentos inerentes ao Programa – CRAS. Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Concepção de Protagonismo Juvenil. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social– NOBSUAS/2005; Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. - Conselho Tutelar: o que faz.

#### **2097 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sistema Operacional: Configurações do Sistema Operacional Microsoft Windows (7 a 10); recursos da rede; manipulação de pastas e arquivos. Microsoft Word 2016: Criação, edição e formatação de documentos; Itens do Menu Principal; tabelas; gráficos, símbolos e figuras; mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos. Microsoft Excel 2016: Criação e edição de planilhas; fórmulas (funções); Itens do menu principal; criação e manipulação de gráficos; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook 2016: Configurações de e-mail, calendário, contatos e tarefas. Noções de Hardware: Componentes da placa mãe e periféricos. Redes: Noções de segurança; portas; compartilhamentos; IPv4; IPv6; sub-máscara; gateway; DNS.

**Art. 9º DETERMINAR**, por conveniência administrativa, a exclusão dos seguintes cargos/especialidades:

- 3010 – Artífice
- 3040 – Calceteiro

**Art. 10º INFORMAR**, aos candidatos que desejarem, que poderão deslocar sua inscrição para outro dos cargos/especialidades de mesmo nível, devendo, para tanto, manifestar sua solicitação, utilizando o endereço eletrônico (email) informado no processo de inscrição, encaminhada para o email **sac@ieses.org**, até o dia 12 de março de 2021.

**Art. 11º INFORMAR**, aos candidatos que não desejarem deslocar sua inscrição para outro dos cargos/especialidades, que poderão solicitar o resarcimento de seu valor de taxa de inscrição, procedendo na forma informada no formulário a ser disponibilizado no processo seletivo **no período compreendido entre os dias 01 a 12 de março de 2021**.

**Art. 13º INFORMAR**, aos candidatos devidamente inscritos (**inscrições feitas e pagas**) do **Edital 001/SMA/2020**, que sua inscrição será transferida automaticamente para o mesmo cargo-especialidade neste edital 002/SMA/2021, sem a necessidade de providência adicional alguma.

**Art. 14º INFORMAR**, aos candidatos que não desejarem deslocar sua inscrição para o **Edital 002/SMA/2021**, que poderão solicitar o resarcimento de seu valor de taxa de inscrição, procedendo na forma informada no formulário a ser disponibilizado no site do processo seletivo **no período compreendido entre os dias 01 a 12 de março de 2021**.

**Art. 15º DETERMINAR** que se procedam as referidas alterações no Edital 002/SMA/2021.

**Art. 16º** Os demais termos do Edital 002/SMA/2021, permanecem inalterados.

**Art. 17º** Revogam-se as disposições em contrário.

Palhoça (SC), 01 de março de 2021.

**EDUARDO FRECCIA**

Prefeito de Palhoça

**CRISTINA SCHWINDEN SCHMIDT**

Secretaria Municipal de Administração