

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016 HMRC

Abre inscrições para o Processo Seletivo de Provas – ACT, destinado a prover vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal do Hospital Municipal Ruth Cardoso do Município de Balneário Camboriú, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, através da Secretaria Municipal de Saúde e o Hospital Municipal Ruth Cardoso, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para Admissão em Caráter Temporário (ACT) para cargos do Hospital Municipal Ruth Cardoso, de acordo com as Leis Municipais n.º 1.913/99 e 3.653/14, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo para Admissão em Caráter Temporário será realizado sob a responsabilidade do Município de Balneário Camboriú executado através do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>; e-mail: concursos@iobv.org.br, obedecidas as normas do presente edital.
- 1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	DATA PREVISTA
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	Das 15h do dia 18/04/16 às 12h do dia 13/05/16
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	18/04/16 a 29/04/16
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	09/05/16
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	13/05/16
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	13/05/16
Homologação das Inscrições, divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos	17/05/16
Recursos contra indeferimento das inscrições	18 e 19/05/16
Divulgação final dos inscritos e dos Locais e Horários de Prova	24/05/16
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	29/05/16
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	30/05/16
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar	31/05 e 01/06/16
Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	06/06/16
Classificação Preliminar	07/06/16
Recursos contra a classificação preliminar	08 e 09/06/16
Classificação Final	10/06/16
Homologação do resultado final	10/06/16

- 1.3 As publicações serão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 1.4 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo - ACT e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.5 O Edital do Processo Seletivo - ACT, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo - ACT, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo - ACT na Internet: www.iobv.org.br.
- 1.6 O Edital do Processo Seletivo - ACT também será publicado no site do Município de Balneário Camboriú: <http://www.balneariocamboriu.sc.gov.br/> e, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Câmara de Vereadores; e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.
- 1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo - ACT.
- 1.8 O prazo de validade do Processo Seletivo - ACT é de 6 (seis) meses, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.9 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.10 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para o Município de Balneário Camboriú, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.11 Os candidatos aprovados e classificados até o limite de vagas estabelecidas no Anexo1 deste edital, serão convocados no decorrer do período de validade do Processo Seletivo, de acordo com a necessidade do Município.
- 1.12 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo - ACT, 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 estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço abaixo.

- 1.14 Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues ao IOBV, no endereço abaixo, após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de entrega da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

IOBV – PROCESSO SELETIVO - ACT DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Avenida Luiz Bertoli, número 233 – Centro
89.190-0 – Taió - SC

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

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

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

QUADRO GERAL DE VAGAS

Cargos com exigência de Nível de Ensino Superior

Nº	Cargos/Disciplina	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Habilitação/Formação Exigida
1	Farmacêutico	44 h	3.201,20	Ensino Superior Completo em Farmácia com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Cargos com exigência de Nível de Ensino Médio

Nº	Cargos/Disciplina	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Habilitação/Formação Exigida
1	Técnico em Enfermagem	44 h	1.990,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem com qualificação na área hospitalar e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Cargos com exigência de Nível de Ensino Fundamental

Nº	Cargos/Disciplina	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Habilitação/Formação Exigida
1	Agente de Alimentação	44 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo
2	Agente de Serviços Gerais	44 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo
3	Agente de Serviços Gerais/Jardineiro	44 h	1.182,20	Ensino Fundamental Completo

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 São requisitos legais para a contratação nos cargos previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:

- a) ter nacionalidade brasileira, ou em caso de nacionalidade portuguesa gozar das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil de 1988;
- b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- d) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico (médico do trabalho ou clínico geral) confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;
- g) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo conforme Edital;
- h) não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais.

3.2 A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo - ACT e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3.3 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo - ACT não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades de Prefeitura do Município de Balneário Camboriú e disponibilidades orçamentárias.

4. DOS CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

4.1 O Processo Seletivo - ACT destina-se ao provimento das vagas legais existentes, conforme cargos/especialidade, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo - ACT, que se encontram descritos no Anexo I e III deste edital.

4.2 A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e anexo II legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.2 A inscrição no Processo Seletivo - ACT implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

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

5.4 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo - ACT.

5.5 A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades item 1 deste edital.

5.6 Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o Município de Balneário Camboriú disponibilizará local para a realização da inscrição presencial no endereço: Hospital Municipal Ruth Cardoso, com sede na rua Angelina, bairro Municípios, Balneário Camboriú, Santa Catarina, com atendimento de segunda-feira à sexta-feira, das 13:00min até 18:00min, nas datas conforme cronograma.

5.7 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.

5.8 Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

- 5.9 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.
- 5.10 Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, na página inicial clique em "Concursos e Seletivos", em seguida em "inscrições abertas", selecionar O Município de Balneário Camboriú Edital 001/2016 e clicar em "realizar inscrições", digite seu CPF e informe os dados solicitados.
 - Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
 - Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)
 - Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente no Banco do Brasil S/A, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
 - Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 5.11 5.11 O IOBV e O Município de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 5.12 É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo - ACT, deverá ser atualizado no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursos@iobv.org.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo - ACT, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Balneário Camboriú.
- 5.13 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para cargos com exigência de curso superior: R\$ 50,00;
 - Para cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 25,00;
 - Para cargos com exigência alfabetizado e de ensino fundamental: R\$ 10,00.
- 5.14 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital.
- 5.15 O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do Banco do Brasil S/A.

- 5.16 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.17 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 5.18 No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.
- 5.19 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 5.20 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 5.21 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 5.22 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Processo Seletivo - ACT, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 5.23 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 5.24 O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 5.25 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 5.26 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 5.27 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.28 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo - ACT.

- 5.29 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e www.balneariocamboriu.sc.gov.br.
- 5.30 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo - ACT no endereço www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 São isentos da taxa de inscrição no Processo Seletivo - ACT:

- a) Os candidatos doadores de Sangue (Lei Municipal 3093/2010);
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

6.2 Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após realizar sua inscrição, obrigatoriamente, protocolar na sede do IOBV, ou enviar via postal (sedex/ar), os seguintes documentos:

- a) Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue:

I - Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**Anexo VI**);

II - Documento **oficial** expedido pela entidade coletora (original ou autenticado), que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não poderá ser inferior a 01 (uma) por ano.

III - Considera-se, para enquadramento no benefício previsto na referida Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

- b) Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

I - Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo VI do edital), o qual consta a devida declaração, devendo ser assinado pelo requerente;

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

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - ACT BALNEÁRIO
CAMBORIÚ – SC

Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

6.4 No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, o IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

- 6.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.
- 6.6 Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.
- 6.7 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 6.8 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 6.9 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.
- 6.10 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
 - b) Fraudar e (ou) falsificar documentação;
 - c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos neste edital;
 - d) Não observar o local e endereço previsto neste edital;
- 6.11 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 6.12 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

7 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal 1.069/91, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;
- 7.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 7.3 Para os cargos deste edital, cuja a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 3º do Decreto 2.874/2009, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.
- 7.4 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 7.5 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias

descritas no art. 4º da Lei nº 12.870/2004 e no art.1º do Decreto Federal n. 2.874/2009 e suas alterações.

- 7.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:
- No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
 - Encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
 - Enviar requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.
 - Cópia do comprovante de inscrição.
- 7.7.01 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IOBV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 7.7.02 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de Processo Seletivo - ACT, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.
- 7.8 Os documentos devem ser protocolados ou enviados no seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
VAGA PARA DEFICIENTE PROCESSO SELETIVO - ACT BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

- 7.9 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal.
- 7.10 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.
- 7.11 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 7.12 O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá protocolar ou enviar via sedex/ar, requerimento (anexo V) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos endereços já informado, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 7.13 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo

candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.

- 7.14 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo - ACT em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 7.15 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 7.16 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site do Município de Balneário Camboriú, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 7.17 Será excluído do Processo Seletivo - ACT o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
 - a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
 - b) Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
 - c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital.
- 8.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento, serão divulgadas no endereço do Processo Seletivo - ACT na internet www.iobv.org.br.
- 8.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 8.4 Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.
- 8.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.
- 8.6 Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do Concurso.

9 OUTROS REQUERIMENTOS

9.1 Candidata lactante

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

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- b) Enviar ou apresentar no local das provas o requerimento Anexo V, deste edital, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.
- c) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

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

9.1.03 O IOBV não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

9.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

9.2.01 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço do IOBV (item 1.12), até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

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

9.2.03 Enviar documentos para:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
AMAMENTAÇÃO/ Benefício Lei 11.689 PROCESSO SELETIVO - ACT BALNEÁRIO
CAMBORIÚ – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

9.2.04 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgado no endereço www.iobv.org.br, conforme data prevista no cronograma.

9.2.05 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO - ACT

10.1 O Processo Seletivo - ACT será composto de etapa única que consiste em prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

11 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

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

- 11.2 A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de até 3 (três) horas.
- 11.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, será de:

Área de conhecimento	Número de questões	Valor das questões	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Temas de Saúde	5	0,40	2,00
Temas específicos inerentes ao cargo	10	0,60	6,00
Total	20	-	10,00

- 11.4 Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
- 11.5 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo IV do presente Edital.
- 11.6 Para prestar a prova escrita objetiva 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.
- 11.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo - ACT enviará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta, preferencialmente, ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 11.9 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão- respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.
- 11.10 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

- 11.11 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento.
- 11.13 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.
- 11.14 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.
- 11.15 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Quja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.16 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 11.17 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo - ACT poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo - ACT.

12 DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

- 12.1 A prova escrita objetiva será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital, no período matutino e/ou vespertino, na cidade de Balneário Camboriú -SC, em locais e horários que serão divulgados conforme cronograma, no endereço eletrônico do Processo Seletivo - ACT: www.iobv.org.br.
- 12.2 O IOBV poderá, não havendo na cidade de Balneário Camboriú locais suficientes ou adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Balneário Camboriú.
- 12.3 O Município reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.
- 12.4 O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que não isenta o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo - ACT, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.

- 12.5 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.
- 12.6 Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de 1 (uma) hora com relação ao horário de fechamento dos portões, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas.
- 12.7 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo - ACT.
- 12.8 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 12.9 O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo - ACT na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 12.10 **A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**
- 12.11 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 12.12 Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.
- 12.13 Em caso de perda, furto o 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) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.
- 12.14 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 12.15 A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 12.16 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 12.17 Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 12.18 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- Canetas esferográficas feitas com material transparente tinta Preta de preferência ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
 - Documento de Identificação com foto;
 - Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
 - Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 12.18.01 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 12.19 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição medica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 12.19.01 Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato. Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 12.20 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e O Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 12.21 É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de caso/casa, chaves de carro, etc.
 - Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
 - Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
 - Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do Processo Seletivo - ACT;
- i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 12.22 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.
- 12.23 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora das dependências do local de provas.
- 12.24 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 poderão implicar na exclusão do candidato do Processo Seletivo - ACT, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 12.25 O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo - ACT poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 12.26 O IOBV e Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 12.27 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 12.28 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 12.29 Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo - ACT.
- 12.30 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 12.31 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br no dia seguinte ao da realização da prova.
- 12.32 Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da

prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

- 12.32.01 Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.
- 12.33 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.
- 12.34 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.
- 12.35 Os candidatos que terminarem a prova NÃO poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 12.36 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo - ACT, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo - ACT, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 12.37 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.
- 12.38 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo - ACT na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 12.39 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 13.1 São considerados aprovados neste Processo Seletivo - ACT os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 3,00 (três) pontos.
- 13.2 Os candidatos serão classificados por cargo disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 13.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:
- 13.3.1 Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 13.3.2 Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo - ACT, desde que jurados, devidamente comprovado.

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

- a) Maior nota nas questões de Temas Específicos inerentes ao cargo;
- b) Maior nota nas questões de Temas da Saúde;
- c) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- d) e) Beneficiados pela Lei 11.689/2008, devidamente habilitados na forma do Edital;
- e) Idade do candidato no último dia de inscrições.

13.5 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

14 DOS RECURSOS

14.3 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo - ACT.

14.4 Os recursos deverão ser interpostos **até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação**, no site do Processo Seletivo - ACT na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.

14.5 Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:

14.5.1 Recursos Via Internet:

- a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.
- b) Na área do candidato em "**minhas inscrições**" localizar o Processo Seletivo - ACT Edital 01/2016 de BALNEÁRIO CAMBORIÚ;
- c) Na coluna "**opções**" (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir "**Solicitar Recurso**".
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif, jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
- h) Clicar em "**enviar**"

14.5.2 Recursos presencial ou via postal:

- a) Para recursos presenciais preencher e assinar o anexo VIII, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.14 deste edital.
- b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo VIII) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das

questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviar para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.14, via sedex/ar.

- 14.5.2.1 O candidato deverá expedir o documento AR (aviso de recebimento), pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma do edital, valendo para todos os fins de direito a data da entrega.
- 14.6 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 14.7 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.
- 14.8 O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 14.9 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 14.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 14.11 **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 14.12 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 14.13 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 14.14 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 14.15 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.16 Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 14.17 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 14.18 **A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.**
- 14.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.3 A homologação do resultado final deste Processo Seletivo - ACT, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo - ACT e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

15.4 Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

16 DA CONTRATAÇÃO, CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

16.3 A convocação deste processo seletivo dar-se-á após a finalização do processo seletivo, que tem vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual;

16.4 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú e serão regulados por edital de convocação publicados exclusivamente no sítio www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais;

16.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações que serão publicadas no link supracitado.

16.6 Após a convocação, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para apresentar-se no setor de Recursos Humanos do Hospital Municipal Ruth Cardoso, sito à Rua Angelina, s/n – Bairro dos Municípios – Balneário Camboriú, no horário das 09h00min às 12h00min, munido dos documentos constantes no Anexo 4 deste edital.

16.7 O não comparecimento dentro do prazo acima descrito ou a falta de documentos conforme Anexo 4 deste edital implicará na perda da vaga e consequente chamada do próximo candidato

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.3 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Processo Seletivo - ACT, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Processo Seletivo - ACT dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com O Município de Balneário Camboriú eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

17.4 A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo - ACT, devidamente nomeada por ato oficial.

- 17.5 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Balneário Camboriú.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.3 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos a critério do Município de Balneário Camboriú.
- 18.4 O candidato, após contratado, que não corresponder por seu desempenho à proposta do Hospital Municipal Ruth Cardoso terá seu contrato rescindido, mediante avaliações, relatórios e advertências da Administração do Hospital;
- 18.5 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo - ACT é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 18.6 Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo - ACT e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.
- 18.7 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.
- 18.8 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos do Município de Balneário Camboriú, até que expire a validade do Processo Seletivo - ACT, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 18.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo - ACT, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.10 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 18.11 O Município de Balneário Camboriú e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo - ACT sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.
- 18.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.
- 18.13 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo - ACT e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 18.14 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Processo Seletivo - ACT, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.

- 18.15 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo - ACT de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo - ACT, tanto da Prefeitura do Município de Balneário Camboriú como do IOBV, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 18.16 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 18.17 A Comissão do Processo Seletivo - ACT da Prefeitura do Município de Balneário Camboriú e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 18.18 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Processo Seletivo - ACT da Prefeitura do Município de Balneário Camboriú e do IOBV.
- 18.19 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo - ACT previsto neste Edital o Foro da Comarca de Balneário Camboriú /SC.
- 18.20 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
- 18.21 Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II– Cargos e Vagas; Anexo III- Atribuições dos Cargos; Anexo IV– Conteúdo Programático; Anexo V– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo VI – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; VII- Requerimento de Recursos; Anexo VII – Documentos Necessários Para Admissão Em Caráter Temporário.

Balneário Camboriú, SC, 18 de abril de 2016.

ERONI FORESTI
Secretário Municipal
Secretaria de Saúde e Saneamento.

Anexo 1 – Cargos/Disciplina, Carga Horária Semanal, Número de Vagas, Remuneração Mensal e Pré-requisitos.

A. Cargos de Nível de Ensino Superior

Cargos	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Pré-requisitos
Farmacêutico	44 h	R\$ 3.201,20	Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

B. Cargos de Nível de Ensino Médio

Cargos	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Pré-requisitos
Técnico em Enfermagem	44 h	R\$ 1.990,00	Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem com qualificação na área hospitalar e registro no conselho de classe de Santa Catarina.

C. Cargos de Nível de Ensino Fundamental

Cargos	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Pré-requisitos
Agente de Alimentação	44 h	R\$ 1.182,20	Ensino fundamental completo.
Agente de Serviços Gerais	44 h	R\$ 1.182,20	Ensino fundamental completo.
Agente de Serviços Gerais/Jardineiro	44 h	R\$ 1.182,20	Ensino fundamental completo.

Anexo 2 – Atribuições dos Cargos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- Participar de comissões quando solicitados pela instituição;
- Cumprir as normas e regulamentos do Hospital e conhecer os processos e rotinas dos serviços do HMRC;
- Adaptar-se às finalidades específicas de trabalho, exercer suas funções nos diferentes locais do Hospital Municipal Ruth Cardoso, de acordo com as escalas e dentro dos horários determinados que variam entre os períodos diurno, noturno, manhã tarde, ou manhã e tarde na forma de revezamento, necessários ao Hospital;
- Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar;
- Participar de programas de treinamento, desenvolvimento, discussão de casos, atividades de ensino e reuniões;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos;
- Zelar pelo patrimônio público nas suas áreas de atuação.

A) Cargos de Nível de Ensino Superior

FARMACÊUTICO

Conhecem a rotina da farmácia hospitalar. Elaboram, dirigem, supervisionam, planejam, orientam, avaliam, executam e fiscalizam serviços e programas relacionados com a atividade farmacêutica voltada para a assistência hospitalar. Tem domínio das atividades clínicas concernentes ao farmacêutico hospitalar. Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos. Controlam entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Participam da elaboração e implementação de políticas de medicamentos. Orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Participam de programas nacionais voltados aos materiais e medicamentos sob sua responsabilidade, tais como fármaco e tecnovigilância, na área da hospitalar. Procedem registros de procedimentos realizados. Administram e selecionam estoques de produtos farmacêuticos criando critérios e sistemas de dispensação. Avaliam prescrição e dialogam com prescritor quando necessário. Planejam e implementam ações e programas de assistência farmacêutica e elaboram protocolos e procedimentos operacionais. Participam e agem como profissional de saúde dentro de seu âmbito profissional. Prestam assistência farmacêutica. Preenchem e gerenciam a circulação e controle de documentos inerentes à atividade. Assessoram a equipe de saúde nas questões referente a medicamentos e produtos farmacêuticos. Zelam pela conservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos, pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e, pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletivo. Mantêm os estoques da farmácia e almoxarifado em ordem. Participam da reposição de medicamentos e materiais. Lideram a equipe sob sua responsabilidade. Contribuem na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo. Executam outras atividades, de acordo com a necessidade do setor e da instituição.

B) Cargos de Nível de Ensino Médio

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenham atividades técnicas de enfermagem, sempre sob a coordenação de um enfermeiro, em todas as áreas do hospital, tais como: Agência Transfusional, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Maternidade, UTI Neonatal e UTI Geral, Centro Obstétrico, Centro Cirúrgico, Central de Materiais, Pronto Socorro, Ambulatórios. Prestam assistência ao paciente/cliente zelando pelo seu conforto e bem estar, preparam e administram medicações a pacientes internados segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; preparam pacientes para consultas exames e tratamento; organizam o ambiente de trabalho, controlam, armazenam materiais, equipamentos e medicamentos, sob sua responsabilidade e dão continuidade aos plantões; esterilizam materiais; trabalham em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, participam da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos a pacientes internados e familiares; auxiliam na prevenção e controle das doenças transmissíveis, participando de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistem ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da assistência de enfermagem, de acordo com o plano estabelecido pelo Enfermeiro, garantindo assistência humanizada com qualidade e segurança ao paciente/família. Realizam procedimentos de acordo com a prescrição médica, quando de sua competência. Assistir ao paciente em exames, consultas, cirurgias, registrando os dados e ocorrências no prontuário. Realizam coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais. Comunicar ao Enfermeiro as alterações observadas no estado geral do paciente. Participam da passagem de plantão, informando sobre as condições e ocorrências do paciente/cliente que estiver sob seus cuidados proporcionando a continuidade do tratamento eficaz. Desenvolvem atividades de desinfecção e esterilização de materiais. Zelam pelo uso e controle dos equipamentos e materiais da unidade bem como pela limpeza nas dependências da unidade e pelo prontuário e documentos correspondentes ao paciente. Participam de reuniões, cursos promovidos pelo superior hierárquico para aprimorar seu conhecimento e aplicá-lo na unidade de trabalho. Cumprem regulamentos e normas da Instituição. Cumprem o Código de Ética e Resoluções do COFEN/COREN-SC. Comparecem, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentam até a chegada de um substituto e cumprem com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de dez minutos de antecedência. Auxiliam nos atendimentos de urgência e emergência, realizam controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Elaboram informações técnicas e demais documentações; levantam, atualizam e analisam dados, informações e indicadores e executam outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

C) Cargos de Nível de Ensino Fundamental

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Apresentam conhecimento básico na área de manipulação de alimentos (pré-preparo, preparo higiene e apresentação pessoal) e informática básica. Executam serviços na área de nutrição (cozinha, copa, lactário e banco de leite), recebendo, classificando, armazenando, controlando, dispensando, listando, conservando, auxiliando e preparando refeições para funcionários e dietas específicas para pacientes sob supervisão da nutricionista baseando-se no mapa de dieta e cardápios de modo a assegurar a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação. Consultam o cardápio do dia e verificam se os gêneros necessários para a confecção do mesmo estão disponíveis. Notificam a nutricionista a falta de algum gênero alimentício, para as devidas substituições e aquisições. Executam preparo, cocção, montagem e porcionamento dos alimentos para os pacientes, acompanhantes e funcionários. Solicitam à nutricionista providências para o devido reparo ou substituição dos equipamentos, utensílios e possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço. Informam a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário. Executam a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados na produção e distribuição das refeições. Utilizam técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Recebem alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenam os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. Utilizam EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros). Efetuam a revalidação da carteira de saúde anualmente. Participam de reuniões específicas e treinamento continuado. Operam e zelam equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso. Recolhem as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização. Cumprem e fazem cumprir as determinações da nutricionista. Informam a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes. Preencher corretamente etiquetas e identificar as dietas dispensadas para pacientes e planilhas de controle. Executam outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Zelam pelo bom relacionamento interpessoal bem como o ambiente de trabalho e patrimônio.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atuam em todas as áreas do hospital, tais como: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Maternidade, UTIs, Centro Obstétrico, Centro Cirúrgico, Central de Materiais, Pronto Socorro,

Nutrição, Farmácia, SAME, Almoxarifado, CDI, Áreas de Atendimento ao Público, corretores, área externa, e demais áreas que necessitem de ações de um agente de serviços gerais. Proporcionam aos clientes internos e externos um ambiente limpo e esteticamente organizado, livre de mau odor, visando conforto, segurança e bem estar. Utilizam de boas práticas durante a execução dos processos de limpeza, além de eliminar a sujidade visível e reduzir a carga contaminante das superfícies, evitam a disseminação de microrganismos através da adoção de medidas de controle. Realizam limpeza concorrente, terminal e de manutenção conforme necessidade. Realizam limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Conservam vidros, fachadas, recintos e acessórios limpos. Realizam tratamento de piso. Mantêm fora do alcance de pacientes produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida dos mesmos.

Zelam pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos. Utilizam vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizam a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros. Realizam o uso correto dos produtos e materiais, estando atentos a devida conservação. Coletam lixo dos setores em carrinhos, selecionando e depositando os mesmos em área própria para seu destino. Atendem aos usuários de seus serviços, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas e receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Atuam na área limpa do processamento de roupas, recebendo, separando, armazenando e distribuindo conforme necessidade dos setores. Detectam problemas quanto processo de lavagem e uso do enxoval. Encaminham as peças danificadas para reparo, reposição ou desmanche. Comunicam à enfermagem o uso inadequado de roupas nas unidades (peças rasgadas e cortadas). Atuam na área suja do processamento de roupas recolhendo em horários preestabelecidos, identificando sacos de roupa por setores, pesando e armazenando na área destinada a mesma. Operam equipamentos para pesagem, controle e registros da roupa suja. Atuam de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do hospital. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (JARDINAGEM)

Contribuir com a limpeza e conservação das construções do HMRC, bem como, serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, de acordo com a orientação da supervisão. Executar serviços gerais de apoios a Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do Hospital. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos supervisores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelam pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos. Utilizam vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizam a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros. Realizam o uso correto dos produtos e materiais, estando atentos a devida conservação. Atendem aos usuários de seus serviços, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas e receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016.

CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; Semântica (1) sinônimos e antônimos; (2) homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

*Sugestão bibliográfica:

1. CEGALLA (2008). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.
2. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon.
3. Livros pedagógicos e didáticos de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

TEMAS DE SAÚDE

CARGOS ALFABETIZADOS E ENSINO FUNDAMENTAL

Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde; (http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/manual_basico_saude_publica.pdf) Primeiros Socorros; Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde

Pacto pela Saúde; Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antavíroses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Conhecimentos** Inerentes ao cargo: Conhecimento básicos de manipulação de alimentos (pré-preparo, preparo higiene e apresentação pessoal). Serviços na área de nutrição (cozinha, copa, lactário e banco de leite): recepção, classificação, armazenamento, controle, conservação. Preparação de refeições: dietas específicas supervisionadas por nutricionista. Qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação de refeições. Gêneros necessários para a confecção de cardápios. Preparo, cocção, montagem e porcionamento de alimentos. Análise da necessidade de reparo ou substituição de equipamentos. Limpeza e a conservação de instalações, equipamentos e utensílios utilizados na produção e distribuição das refeições. Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Recebimento de alimentos. Transportando de carros com louças e utensílios utilizados por pacientes. Preenchimento correto de etiquetas e planilhas de controle quanto as dietas dispensadas para pacientes. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de proteção individual.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** Limpeza e organização de ambientes. Técnicas de limpeza e controle de ambientes visando evitar a disseminação de microrganismos.

Limpeza concorrente, terminal e de manutenção. Tratamento de piso. Noções de manipulação de produtos químicos e utensílios de limpeza. Uso de uniformes e equipamentos de segurança. Conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros. Coleta seletiva de lixo. Roupas hospitalares: processos de coleta, distribuição, avaliação de reparos, lavagem. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de proteção individual.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (JARDINAGEM)

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** - Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Conhecimentos sobre jardinagem e cultivo de plantas. Uso de inseticidas, fungicidas, adubos e outros produtos para cultivo de plantas e jardins; Cuidados e manipulação de produtos químicos - Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. - Conhecimentos sobre construção civil.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS– COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) sinônimos e antônimos; (2) homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

Sugestões bibliográficas:

1. CEGALLA (2008). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.
 2. PASQUALE E ULISSÉS (2010). Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione.
- (*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Equipe de enfermagem. Prontuário do cliente. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético; pré, trans e pós-operatório; urgências e emergências; terapia intensiva. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama; doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente; doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose,); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino; doenças infectocontagiosas; terapia intensiva; urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós operatório. Cálculo e diluição de medicações; técnicas de enfermagem.

FARMACÊUTICO

Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Assistência Farmacêutica. Planejamento e Organização de um Serviço de Farmácia Hospitalar. Gerenciamento em Farmácia Hospitalar. Logística do abastecimento. Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Gerenciamento de estoque. Dispensação e Distribuição de Medicamentos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Farmacotécnica hospitalar: Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Nutrição Parenteral. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Farmacoconomia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica.

ANEXO IV

REQUERIMENTO

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

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo - ACT 001/2016 do Município de Balneário Camboriú - SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: _____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

() Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____

Nome da Criança: _____

Data de Nascimento da Criança: _____

a) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Processo Seletivo - ACT 001/2016 do Município de Balneário Camboriú - SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

Possuir Baixa renda, nos termos dos Decretos do Governo Federal n.º 6.135/2007 e 6.593/2008.

Meu Número de Identificação Social – NIS é: _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no item 5.1 e seus subitens, do referido edital onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.
(local e data)

Assinatura do Requerente

Anexo VII – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO.

Declarações:

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

Cópias simples e originais:

6. Certidão de nascimento de filhos menores;
7. Certidão de casamento;
8. Comprovante de residência;
9. Certificado de reservista (se masculino);
10. Nº PIS/PASEP;
11. CTPS com o nº de série e data da emissão;
12. Carteira de vacinação.

Documentos originais:

13. Atestado médico admissional de saúde física (Será emitido pelo Médico do Trabalho do Hospital Municipal Ruth Cardoso);
14. 01 foto 3x4 (atual);
15. Carteira de Vacinação em dia.

Cópias autenticadas:

16. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme edital;
17. Comprovante de inscrição no conselho de classe respectivo (quando couber);
18. Título de eleitor, CPF e Carteira de identidade (RG).

MODELO DAS DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO 1

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

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

DECLARAÇÃO 2

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

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

DECLARAÇÃO 3

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº
_____, exerço o Cargo Público de
_____, lotado na secretaria
_____, com carga horária de _____ horas
semanais, na cidade de _____, estando desta forma
amparado pelo inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do
Brasil.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

DECLARAÇÃO 4

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº
_____, brasileiro (a), natural da cidade de
_____, estado de
_____, **sou isento (a)** do Imposto de Renda e não
posso nenhum bem em meu nome.

Balneário Camboriú (SC), ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

OBS: RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO