



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

EDITAL N.º 02/2025

O **Município de Balneário Gaivota**, representada pelo Prefeito, Sr. Everaldo dos Santos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional – Instituto Legalle, inscrito no CNPJ sob o nº 51.722.432/0001-47, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal n.º 45/1997 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal n.º 1.287/2024 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos); à Lei Municipal n.º 1.347/2025 (Plano de Carreira do Magistério Público); à Lei Municipal n.º 989/2018 (Plano de Carreira dos Servidores da Saúde) à Lei Municipal n.º 693/2010, e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas legais existentes e das que vierem a ser criadas, durante o prazo mencionado no Título 12 – Da Validade do Processo Seletivo, para os cargos de Advogado, Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Administração Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Ensino de Educação, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Biólogo, Coveiro, Educador Físico, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Mecânico, Médico, Monitor de Transporte Escolar, Motorista I, Motorista II, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Equipamentos II, Orientador Educacional, Pedreiro II, Pintor, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Interprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Professor Pedagogo Infantil, Psicólogo, Supervisor Escolar, Técnico em Enfermagem, Terapeuta Ocupacional e Vigia.

A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá as seguintes fases:

- Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Intérprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Professor Pedagogo Infantil e Supervisor Escolar.

2. DA DIVULGAÇÃO E DO CRONOGRAMA

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Público dar-se-á por meio de publicação de editais ou avisos nos seguintes meios e locais:

- no Diário Oficial dos Municípios (DOM-SC);
- pelos sites www.balneariogaivota.sc.gov.br e www.institutolegalle.org.br.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Público pelos meios de divulgação supracitados.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

2.1. CRONOGRAMA PRELIMINAR (SUJEITO A ALTERAÇÕES):

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
1.	Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	13/11/2025	
2.	Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo Público	13/11/2025	17/11/2025
3.	Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação	19/11/2025	
4.	Período de Inscrições pela internet e de Envio de Títulos, através do site: www.institutolegalle.org.br , até 18h	13/11/2025	18h de 27/11/2025
5.	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	13/11/2025	17/11/2025
6.	Disponibilização de consulta ao Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	18/11/2025	
7.	Período de Recursos - Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrições	00h de 19/11/2025	23h59min de 24/11/2025
8.	Disponibilização de consulta ao Resultado Oficial da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	25/11/2025	
9.	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e Condições Especiais para o dia de prova; e Comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri	27/11/2025	
10.	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	28/11/2025	
11.	Edital de Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova	02/12/2025	
12.	Período de Recursos - Homologação das Inscrições	00h de 03/12/2025	23h59min de 05/12/2025
13.	Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	10/12/2025	
14.	Publicação dos Locais, Data e Hora da Prova Teórico-Objetiva	10/12/2026	
15.	Consulta das Salas de Prova no site do Instituto Legalle e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	10/12/2025	20/12/2025
16.	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva (Conforme quadro do subitem 6.1.1)	20/12/2025	
17.	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	22/12/2025	
18.	Período de Recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	00h de 23/01/2025	23h59min de 29/12/2025
19.	Período de vistas da Prova-Padrão	00h de 23/01/2025	23h59min de 29/12/2025
20.	Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	12/01/2026	
21.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Títulos	12/01/2026	
22.	Período de vistas do Cartão-Resposta e Período de vistas do Formulário Eletrônico de Títulos	00h de 13/01/2026	23h:59min 15/01/2026
23.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Títulos	00h de 13/01/2026	23h:59min 15/01/2026 alterna
24.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Títulos	19/01/2026	
25.	Homologação dos Resultados Finais	A partir de 19/01/2026	

Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- d) declarar ser pessoa com deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes.

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se, no sentido de recolher o valor da inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo Público.

A inscrição no presente Processo Seletivo Público implica, desde logo, no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

Grau de Instrução	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio/Técnico	80,00
Ensino Superior	100,00

3.2.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato poderá pleitear a isenção conforme subitem 3.5 desde que atenda às condições estabelecidas:

- a) na Lei Federal n.º 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, que isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente.

3.3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas, através da Internet, conforme o período estabelecido no cronograma preliminar estabelecido no item 2.1 deste Edital.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Legalle** (www.institutolegalle.org.br), durante o período das inscrições, e, através dos *links* referentes ao Processo Seletivo Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler, aceitar e preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet:
 - I. o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o número do CPF e documento de identidade que tenha fé pública. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias de Justiça e Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/1997) e Cédula de Identidade para Estrangeiros, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, no momento da realização das provas, com clareza, a identificação do candidato, contendo, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar, nos dias das provas, outro documento dentre os acima citados. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação;

- II. não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova;
- III. para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições;
- IV. o candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse documento;
- V. em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:

- os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do Processo Seletivo, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
- não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
- não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
- ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.

- b) imprimir o Comprovante de Inscrição/Boleto Bancário, para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição:
 - I. se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o documento para pagamento da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via, através da Internet, no site utilizado para realização da inscrição;
 - II. o boleto gerado para este Processo Seletivo Público será do BANCO DO BRASIL, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 001. A fim de evitar quitação de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco;
- c) efetuar, até o dia estabelecido no cronograma deste Edital, o pagamento da importância referente à inscrição, em qualquer agência bancária. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público;
- d) as solicitações de inscrições, cujos pagamentos forem efetuados após a data referida no item anterior, serão desconsideradas, não havendo devolução do valor pago;
- e) as inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor integral, à exceção das disposições do subitem 3.5;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- f) o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá proceder conforme subitem 3.4.1 deste Edital;
- g) será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias. A candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade e civilmente capaz, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que o Instituto Legalle não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local do **Instituto Legalle**. O **Município de Balneário Gaivota** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas. Nos horários previstos para amamentação, as mães lactantes poderão retirar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhadas de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s), e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- h) a candidata lactante, com filhos acima de 6 (seis) meses de idade que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá obedecer ao estabelecido na letra "g", deste subitem. A candidata enquadrada nesta situação deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado;
- i) o candidato que necessitar realizar a prova após o pôr-do-sol por motivo religioso, nesta situação, deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a declaração de líder religioso afirmando que o candidato faz parte da comunidade religiosa, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6;
- j) o **Município de Balneário Gaivota** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- k) o candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, desde que as provas ocorram em turnos diferentes, conforme quadro demonstrativo, item 6.1.1;
- l) o descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), as quais terão reservadas até **05%** (cinco por cento) das vagas ofertadas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência;
- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012, e na Lei Federal n.º 13.977/2020



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

(Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal n.º 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.

- d) caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá formalizar o pedido, por escrito, conforme Anexo V, que deverá ser individualizado no caso de inscrição em mais de um cargo, e envio conforme instruções do subitem 3.6;
- e) as condições especiais elencadas serão examinadas pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Para o caso de **pedido de tempo adicional**, o candidato deverá apresentar **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;
- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
 - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Processo Seletivo Público;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;
 - VIII. atender a todos os requisitos indicados nos Anexos II, III e IV deste Edital; o Anexo III deverá ser individualizado, em caso de inscrição em mais de um cargo;
- g) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações;
- h) não serão aceitos documentos entregues diretamente no Instituto Legalle ou na **Prefeitura Municipal**. A empresa executora examinará a possibilidade operacional e a razoabilidade de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos. 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;
- i) as pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao 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, excetuando-se os candidatos:
 - I. pessoas com deficiência visual, que deverão solicitar, conforme letra "c", a confecção de prova especial, Ampliada (candidatos amblíopes), levando consigo, no caso de cegueira, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban, no dia da aplicação da prova, mediante informação prévia do candidato ao Instituto Legalle, informando que levará o equipamento no dia da prova;
 - II. pessoas com deficiência, que necessitarem de tempo adicional e/ou leitura de prova, para sua realização, deverão solicitá-lo, conforme letra "c", com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência;
- j) o percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas as pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco),



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);

- k) após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar requerimento de avaliação laborativa, concessão de aposentadoria ou incompatibilidade com as atribuições do cargo;**
- l) a necessidade de **intermediários, temporários ou permanentes, para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à investidura no cargo;**
- m) no ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência deverá **tomar ciência das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à verificação de desempenho dessas atribuições**, para fins de avaliação no estágio probatório;
- n) o candidato pessoa com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.1.2. AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

- a) a comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão avaliadas posteriormente, no período previsto para a contratação, de acordo com a lista de classificação final de reserva para pessoas com deficiência, pelo órgão pericial do Município, através de junta médica, composta na forma da Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações e do Decreto Federal n.º 3.298/1999, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações, declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto pela legislação.
- b) quando da avaliação prevista no subitem anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá levar outros exames médicos complementares, a fim de auxiliar na identificação da deficiência;
- c) a apresentação do laudo médico, referidos no subitem 3.4.1.1, alínea (b), deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste subitem, 3.4.1.2, e de comprovar a deficiência na forma regrada por este Edital e pela legislação em vigor.
- d) o candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral.
- e) no caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

3.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

3.5.1. PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição, conforme indicado no subitem 3.6.

3.5.2. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, conforme indicado no subitem 3.6.

A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, durante o período estabelecido no cronograma deste Edital. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto no subitem 3.4, letra "c".

O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nas modalidades dispostas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2, não garante ao interessado o benefício, que será analisado pelo **Instituto Legalle**. Para essas modalidades dos subitens 3.5.1 e 3.5.2, consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

O resultado da análise para isenção do pagamento da inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma deste Edital.

O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site www.institutolegalle.org.br, na página do Processo Seletivo, realizando o pagamento nos termos estipulados no subitem 3.4 deste Edital, até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 3.6 deste Edital.

Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período para divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa da Inscrição, o valor referente à taxa não será devolvido.

3.6. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a) para envio dos documentos, eletronicamente, o candidato deverá acessar o site do www.institutolegalle.org.br, em que estará disponível o campo para entrega do formulário eletrônico de laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos necessários, para upload dos documentos escaneados, para avaliação;
- b) os documentos deverão ter, no máximo, 5Mb e em formato pdf;
- c) após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato receberá o protocolo de envio dos documentos por e-mail;
- d) o prazo para envio *on-line* dos documentos consta no cronograma de execução deste Processo Seletivo;
- e) não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital;
- f) a inobservância do disposto nos itens "a" e "d" acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar;
- g) não serão aceitos laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos, caso:
 1. o candidato não enviar, conforme disposições anteriormente definidas;
 2. arquivos corrompidos;
 3. documentos ilegíveis ou com rasuras; e



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

4. em desacordo com o Edital deste Processo Seletivo.
- h) no período de homologação, os laudos médicos não serão avaliados em suas particularidades, sendo assim, os candidatos serão submetidos a perícias específicas, conforme subitem 3.4.1.2, somente se citados;
 - i) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão observar os Anexos II, III, IV e V, deste Edital;
 - j) os candidatos que necessitam de condições especiais para realização das provas deverão observar o Anexo V, deste Edital;
 - k) os recursos administrativos deverão ser enviados através de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site www.institutolegalle.org.br, conforme disposições do subitem 8.1 deste Edital.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- a) A homologação das inscrições será informada aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 2;
- b) da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da publicação do Edital, por meio eletrônico, no site do **Instituto Legalle**, conforme orientações dispostas nos subitens 3.6 e 8.1 deste Edital e em Edital específico;
- c) serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição, salvo disposições do subitem 3.5;
- d) não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital;
- e) o candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa **Instituto Legalle**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital, salvo disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato deverá acompanhar o Edital de homologação para confirmar sua inscrição; caso essa não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital;
- g) se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição;
- h) os candidatos que declararem ser pessoa com deficiência e não encaminharem a documentação obrigatória, conforme previsto no subitem 3.4.1, terão sua inscrição homologada como candidatos não portadores de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

3.8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O candidato poderá inscrever-se para dois cargos, observados os turnos do item 6.1.1;
- b) as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Balneário Gaivota** e o **Instituto Legalle** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- c) ao **Município de Balneário Gaivota** e o **Instituto Legalle** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo;
- d) não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento ou agendamento;
- e) não serão aceitas inscrições com falta de documentos, extemporâneas, condicionais e/ou que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- f) somente haverá devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento do Processo Seletivo;
- g) encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- h) é vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico;
- i) é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Processos Seletivos Públicos;
- ii) o candidato deverá guardar seu Boleto Bancário e/ou Comprovante de Inscrição, devidamente quitado, para obter informações sobre o Processo Seletivo e para ter acesso à sala de aplicação das provas.

4. DOS CARGOS

4.1. ADVOGADO

Síntese dos Deveres: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de Consultoria Jurídica da Administração; propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração direta; auxiliar na transição do Governo Municipal, recepcionando documentos e informações das diversas Secretarias para este fim.

Exemplos de Atribuições: Assessorar os órgãos da Administração em geral e exercer as atribuições constantes desta Lei; estudar a matéria jurídica, para adequar os fatos à legislação aplicável; elaborar petições de ações diversas; apurar informações e detalhes referentes às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos; defender os interesses do Município, judicial ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato; preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questão administrativa, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto; estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, portarias, decretos e outros; opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis ou emendas, que sejam enviadas ao Prefeito para sanção; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, normas legais e outros; participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias; executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.

4.2. AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros

textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

Exemplos de Atribuições: Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas afim de permitir controles e análise dos dados coletados; Efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Datilografa textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão; Verifica faltas de material de escritório, e outros; Controla o registro ponto dos funcionários da secretaria; Controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias; Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.3. ASSISTENTE SOCIAL (Lei nº 1.287/2024)

Síntese dos Deveres: Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias.

Exemplos de Atribuições: Acolhida e Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma Coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

4.4. ASSISTENTE SOCIAL (Lei nº 989/2018)

Síntese dos Deveres: Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas.

Exemplos de Atribuições: Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica

necessária, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e melhor convívio em sociedade; Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e individual, tanto em nível de execução como de assessoramento; Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento da comunidade; Colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-se e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma melhor convivência entre os membros; Da assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento saudável da personalidade e integração na vida comunitária; Identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; Assiste a apenados; Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.5. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Síntese dos Deveres: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e a vida funcional dos servidores; receber e entregar documentos e correspondências.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

Exemplos de Atribuições: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir, revisar, organizar e digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente de consumo; Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente da unidade escolar; Executar trabalhos referentes ao registro e controle de serviços contábeis e estatísticos; Expedir registros, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais; Atuar, nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar; Colaborar com os professores, promovendo atividades para o bom relacionamento dos alunos com todos os segmentos da unidade escolar; Promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar; Manter contatos constantes com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos nos grêmios estudantis, associações, etc.; Atuar no controle da frequência dos alunos e professores; Auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal: controle de férias, distribuição de folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios, etc.; Auxiliar no controle de estoques, classificando, codificando e controlando o material permanente e de consumo; Auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados; Coletar, registrar e transmitir dados relativos às atividades da unidade escolar; Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades da escola; Aplicar as técnicas administrativas de formação no âmbito da unidade

escolar, quando for o caso; Zelar pelo patrimônio escolar Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Síntese dos Deveres: Realizar atividades de assessoramento aos professores e alunos da unidade escolar, responder pelas dependências e atividades efetuadas na biblioteca escolar, bem como organizar, registrar e documentar fatos relacionados ao material didático pedagógico de uso comunitário.

Exemplos de Atribuições: Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros; Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; Atender aos usuários da biblioteca, formando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertences da biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; Zelar pelo patrimônio escolar bem como pela organização e bom atendimento da biblioteca; Facilitar o processo de geração de conhecimento; Assessorar os educandos nas atividades de pesquisa e extensão solicitadas pelos professores e/ou equipe pedagógica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Síntese dos Deveres: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, prestando auxílio em saúde bucal, sempre sob a supervisão e orientações do odontólogo.

Exemplos de Atribuições: Organizar e exercer atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para atendimento, auxiliar e instrumentar os



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecções.

4.8. AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO

Síntese dos Deveres: Auxiliar os docentes em CEIS e Escolas no tocante ao atendimento às crianças.

Exemplos de Atribuições: Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental no tocante a: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar; Auxiliar nas tarefas de banho e higiene das crianças; Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; Manter vigilância permanente às crianças no tocante a saúde e alimentação; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno e/ou da turma, auxiliando o professor regente no que for necessário; Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries do Ensino Fundamental; Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; Participar do conselho de classe; Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente; Participar com o professor titular do AEE das orientações e assessorias prestadas referente ao educando especial na sala do AEE; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria de Educação; Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; Participar de capacitações na área de educação; Auxiliar a produção do relatório do rendimento do aluno nas diversas áreas do conhecimento juntamente com o professor regente; Zelar pelo patrimônio escolar; Executar toda e qualquer

tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Síntese dos Deveres: Faz limpeza em geral. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, em edifícios, escritórios, escolas, outros locais, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Exemplos de Atribuições: Separa o material a ser utilizado na confecção, da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Coloca os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a coação; Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, coze-los ou frita-los; Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para coloca-los em travessas e servi-los; Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; Observa rigorosamente os preceitos de limpeza e higiene previstos; Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade e higiene do serviço; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Síntese dos Deveres: Executar tarefas ou serviços manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência previa. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, em edifícios, escritórios, escolas, outros locais, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Exemplos de Atribuições: Escavar ou fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais, retirar, limpar, transportar, espalhar materiais, empregando, se



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

necessário, carrinho de mão, pás, e outras ferramentas, desempenhar vários serviços de auxílio ao carpinteiro, marceneiro, pedreiro, eletricista, topógrafo, motorista ou operador de equipamentos e outros profissionais que necessitem; Efetuar a limpeza e desobstrução de valas, utilizando ferramentas manuais, remove o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais; Arruma banheiros e toaletes, para conserva-los em condições de uso; Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador; Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.11. BIÓLOGO

Síntese dos Deveres: formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; orientar, dirigir, assessorar, bem como realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres.

Exemplos de Atribuições: executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfoanatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia

de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental. Assim como, acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA. Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.12. COVEIRO

Síntese dos Deveres: garantir a organização dos cemitérios municipais ou sob sua administração, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções, com disponibilidade para feriados e finais de semana.

Exemplos de Atribuições: Proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas, realizar exumação e inumação de cadáveres, trasladados de corpos e despojos; assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário, efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicadas herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, colhimento de flores, coroas, manutenção de ossário, ajardinamento e manutenção túmulos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério, zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho zelam pela segurança do cemitério; e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

4.13. EDUCADOR FÍSICO

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado.

Exemplos de Atribuições: Promover a saúde através da atividade física, prevenindo doenças, reabilitando e melhorando a qualidade de vida, realizar atendimento individual; atendimento em grupos; consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas,



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; Assessorar o trabalho nas atividades da Secretaria de Saúde, Desempenhar ações preventivas. Preencher relatórios comprobatórios de atendimento; Indicar medidas de higiene pessoal; Responsabilizar-se por equipamentos e equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de Educador Físico; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.14. ELETRICISTA

Síntese dos Deveres: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Exemplos de Atribuições: Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; Liga os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado, testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricas e eletrônicas, para detectar partes ou peças defeituosas, substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação

elétrica condições normais de funcionamento, trocar lâmpadas em semáforos, executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.15. ENFERMEIRO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de planejamento, organização, supervisão, Execução dos Serviços de Enfermagem e administração da Unidade de saúde.

Exemplos de Atribuições: Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestado pela equipe de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxilia-los nos processos de adaptação e reabilitação; Faz estudos e revisão de pessoal e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, Observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções,



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio as atividades afins; Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessoria em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisa; Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando suas aplicações, para evitar acidentes; Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pessoa; Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; Informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; Procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, ajudá-lo a organizar-se para atuar junto a gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; Participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistência, realizando o proposto pela última campanha nacional de saúde; Dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário para criar mudança de hábitos e modo de vida nocivo a saúde; Exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descredito no profissional e na instituição que o abriga; Auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.16. ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Síntese dos Deveres: Efetua trabalhos de caráter técnico, levantamento da superfície, subsolo, topografia natural, medição com equipamentos de agrimensura.

Exemplos de Atribuições: Participa da execução de levantamento topográfico. Fornece dados necessários para a construção de obras; Efetua cálculos em agrimensura; Utiliza dados coligados em levantamentos topográficos para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos e outros trabalhos afins; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

4.17. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Síntese dos Deveres: Na respectiva área de atuação e de acordo com as atribuições do cargo e suas funções, fiscalizar, autuar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente.

Exemplos de Atribuições: Emitir pareceres técnicos, elaborar e analisar projetos técnicos, licenciar atividades passíveis de degradação ambiental, propor medidas mitigadoras e compensatórias em processos de licenciamento, monitorar as atividades degradadas, analisar os processos de gestão de resíduos, gestão de controle ambiental, bem como as demais atividades constantes nas normas.

4.18. ENGENHEIRO CIVIL

Síntese dos Deveres: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Exemplos de Atribuições: Planejar, elaborar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.19. FARMACÊUTICO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de planejamento, organização, supervisão, gestão de medicamentos, voltados à promoção e prevenção como parte integrante da equipe interdisciplinar.

Exemplos de Atribuições: Executar trabalhos de planejamento, organização, supervisão, gestão de medicamentos, voltados à promoção e prevenção como parte integrante da equipe interdisciplinar. Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; Elaborar instrumentos de controle e avaliação; Selecionar e estimar necessidades de medicamentos; Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos; Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos; Gestão de estoques; Distribuir e dispensar medicamentos; Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde; Organizar e estruturar os serviços de AF nos três níveis de atenção a saúde no âmbito local e regional; Desenvolver sistema de informação e comunicação; Participar de comissões técnicas; Promover o uso racional de medicamentos. Promover ações educativas para usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde; Desenvolver estudos e pesquisa em serviço; material técnico, informativo e educativo; prestar cooperação técnica.

4.20. FISIOTERAPEUTA

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de atenção primária voltados para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar.

Exemplos de Atribuições: Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar,

controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativo; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

4.21. FONOAUDIÓLOGO (Lei nº 1.347/2025)

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado.

Exemplos de Atribuições: Desenvolver testes e procedimentos clínicos; Fazer diagnósticos e recomendações terapêuticas; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem; Tratar os distúrbios da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar. Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas de linguagem oral, escrita audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção, fichas médicas com diagnósticos e tratamento; Preencher relatórios comprobatórios de atendimento; Indicar medidas de



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

higiene pessoal; Responsabilizar-se por equipamentos e equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Zelar pelo patrimônio escolar; Executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de Fonoaudiólogo; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.22. FONOAUDIÓLOGO (Lei nº 989/2018)

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado.

Exemplos de Atribuições: Desenvolver testes e procedimentos clínicos; Fazer diagnósticos e recomendações terapêuticas; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem; Tratar os distúrbios da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Assessorar o trabalho nas atividades da Secretaria de Saúde, Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas de linguagem oral, escrita audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção, fichas médicas com diagnósticos e tratamento; Preencher relatórios comprobatórios de atendimento; Indicar medidas de higiene pessoal; Responsabilizar-se por equipamentos e equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da Profissão de Fonoaudiólogo; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.23. MECÂNICO

Síntese dos Deveres: Executa a manutenção de motocicletas e veículos leves, caminhões, ônibus e outros, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

Exemplos de Atribuições: Examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; Estuda o trabalho de recuperação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou outras

instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de embolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, arvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executa a substituição, recuperação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo; Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada; Pode executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo; Pode especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.24. MÉDICO

Síntese dos Deveres: Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade.

Exemplos de Atribuições: Realizar atendimento ambulatorial ou familiar; examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raio x, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação; Manter registro do paciente examinando, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, par atender as determinações legais; Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; Participar das atividades de apoio-médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade local; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados; Executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, fazendo exames anatopatológicos e macro e microscópica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

4.27. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Síntese dos Deveres: Atuar como orientador e responsável pela disciplina, funcionalidade e organização interna do transporte escolar e nas unidades educacionais do município.

Exemplos de Atribuições: Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; Zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; Acompanhar os alunos quando transportados pelo ônibus desde a partida até a chegada; Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar o motorista quando solicitado; Realizar a conservação e limpeza interna do ônibus; Monitorar quando solicitado o pátio das

unidades escolares do município; Efetuar cadastros dos alunos anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; Zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.28. MOTORISTA I

Síntese dos Deveres: Dirige veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Exemplos de Atribuições: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, ou destino do passageiro para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.29. MOTORISTA II

Síntese dos Deveres: Dirige veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e pacientes manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Exemplos de Atribuições: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, examina as ordens de serviço, verificando a localização dos destinos e estabelecimentos onde serão executados os procedimentos para dar cumprimento à programação estabelecida, conduz o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga, zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

assegurar seu perfeito estado, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo- o a garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.30. NUTRICIONISTA (Lei nº 1.347/2025)

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado.

Exemplos de Atribuições: Encaminhar para tratamento e acompanhamento nutricional clínico após proceder à avaliação pessoal e efetiva do indivíduo; Atender às determinações da legislação própria de regulação da proteção e defesa do consumidor; Assumira responsabilidade de qualquer ato profissional que tenha praticado ou delegado, mesmo que tenha sido solicitado ou consentido pelo indivíduo ou pelo respectivo responsável legal; Prestar assistência, inclusive em setores de urgência e emergência, quando for de sua obrigação fazê-lo; Colaborar com as autoridades sanitárias e de fiscalização profissional; Analisar, com rigor técnico e científico, qualquer tipo de prática ou pesquisa, abstendo-se de adotá-la se não estiver convencido de sua correção e eficácia; Respeitar o pudor, a privacidade e a intimidade de qualquer pessoa sob seus cuidados profissionais; Alterar prescrição ou orientação de tratamento determinada por outro nutricionista quando tal conduta deva ser adotada em benefício do indivíduo, devendo comunicar o fato ao responsável pela conduta alterada ou ao responsável pela unidade de atendimento nutricional. No contexto das responsabilidades profissionais do nutricionista são-lhe vedadas as seguintes condutas: utilizar-se da profissão para promover convicções políticas, filosóficas, morais ou religiosas; divulgar, ensinar, dar, emprestar ou transmitir a leigos, gratuitamente ou não, instrumentos e técnicas que permitam ou facilitem o exercício ilegal da profissão; tornar-se agente ou cúmplice, ainda que por conveniência ou omissão, com crime, contravenção penal e ato que infrinjam postulado técnico e ético profissional; praticar atos danosos aos indivíduos e à coletividade sob sua responsabilidade profissional, que possam ser caracterizados como imperícia, imprudência ou negligência; solicitar, permitir, delegar ou tolerar a interferência de outros profissionais não nutricionistas ou leigos em suas atividades e decisões profissionais; afastar-se de suas atividades profissionais, mesmo temporariamente, sem garantir estrutura adequada e/ou nutricionista substituto para dar continuidade ao atendimento aos indivíduos ou coletividade sob sua

responsabilidade profissional; adulterar resultados, fazer declarações falsas e dar atestados sem a devida Fundamentação técnico-científica; vincular sua atividade profissional ao recebimento de vantagens pessoais oferecidas por agentes econômicos interessados na produção ou comercialização de produtos alimentares ou farmacêuticos ou outros produtos, materiais, equipamentos e/ou serviços; divulgar, dar, fornecer ou indicar produtos de fornecedores que não atendam às exigências técnicas e sanitárias cabíveis; divulgar, fornecer, anunciar ou indicar produtos, marcas de produtos e/ou subprodutos, alimentares ou não, de empresas ou instituições, atribuindo aos mesmos benefícios para a saúde, sem os devidos fundamentos científicos e de eficácia não comprovada, ainda que atendam à legislação de alimentos e sanitária vigentes; utilizar-se de instituições públicas para executar serviços provenientes de consultório ou instituição privada, como forma de obter vantagens pessoais; produzir material técnico-científico que contenha voz e imagens de indivíduos sob sua responsabilidade profissional, ou que contenham indicações físicas capazes de associar a pessoa a que se refiram, sem que para tanto obtenha autorização escrita do indivíduo ou de seu responsável legal; divulgar materiais técnicos científicos ou qualquer outra informação, acerca de indivíduos que estejam ou tenham estado sob sua responsabilidade profissional, sem que para tanto obtenha autorização escrita do Indivíduo ou de seu responsável legal; deixar de desenvolver suas atividades privativas, salvo quando não houver condições de fazê-lo, caso em que deverá dar ciência ao superior imediato; aproveitar-se de situações decorrentes da relação entre nutricionista e cliente para obter qualquer tipo de vantagem; desviar para atendimento particular próprio, com finalidade lucrativa, pessoa em atendimento ou atendida em instituição com a qual mantenha qualquer tipo de vínculo; realizar consultas e diagnósticos nutricionais, bem como prescrição dietética, através da internet ou qualquer outro meio de comunicação que configure atendimento não presencial. Zelar pelo patrimônio municipal e executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

4.31. NUTRICIONISTA (Lei nº 989/2018)

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado

Exemplos de Atribuições: Encaminhar para tratamento e acompanhamento nutricional clínico após proceder à



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

avaliação pessoal e efetiva do indivíduo; Atender às determinações da legislação própria de regulação da proteção e defesa do consumidor; Assumir a responsabilidade de qualquer ato profissional que tenha praticado ou delegado, mesmo que tenha sido solicitado ou consentido pelo indivíduo ou pelo respectivo responsável legal; Prestar assistência, inclusive em setores de urgência e emergência, quando for de sua obrigação fazê-lo; Colaborar com as autoridades sanitárias e de fiscalização profissional; Analisar, com rigor técnico e científico, qualquer tipo de prática ou pesquisa, abstendo-se de adotá-la se não estiver convencido de sua correção e eficácia; Respeitar o pudor, a privacidade e a intimidade de qualquer pessoa sob seus cuidados profissionais; Alterar prescrição ou orientação de tratamento determinada por outro nutricionista quando tal conduta deva ser adotada em benefício do indivíduo, devendo comunicar o fato ao responsável pela conduta alterada ou ao responsável pela unidade de atendimento nutricional

4.32. ODONTÓLOGO

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico.

Exemplos de Atribuições: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odontosanitários; Aplicar as normas técnicas que regulam as atividades de odontologia sanitária afim de que sejam integralmente compridas de maneira prevista ou forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades de serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tendendo a evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado; Fazer encaminhamento a serviços ou entidade dos casos que exigem tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, aviando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo a população sob métodos eficazes para evitá-los; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros; Fazer

perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a requisitos e dar outras informações; Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviço de acordo com as necessidades do atendimento; Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências; Divulgar pesquisas, experiências e informações técnicas que interessem a categoria e a população em geral; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área e competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

4.33. OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II

Síntese dos Deveres: Opera uma máquina motorizada, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, com vistas construção ou manutenção de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras.

Exemplos de Atribuições: Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindro até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa, efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.34. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de Orientação e Supervisão Escolar.

Exemplos de Atribuições: Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional; Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógicos do educando; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do projeto político-pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

morais e éticos, visando a construção da cidadania; Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Zelar pelo patrimônio escolar; Executar outras atividades afins; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.35. PEDREIRO II

Síntese dos Deveres: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras, além de pequenos serviços e reparos elétricos. Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Exemplos de Atribuições: Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento, procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes, aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calcadas e estruturas

semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; Responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas; Executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; Examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboço, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Seleciona a madeira e demais elementos necessários escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; Confecciona as partes da peça, serrando,plainando, alisando, furando e executando outras operações, com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários a montagem da obra; Monta as partes, encaixando-as fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, fornos, armários, caixas, divisões e outros, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações; Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Afia as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; pequenos



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

serviços e reparos elétricos; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.36. PINTOR

Síntese dos Deveres: Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Exemplos de Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de indumentagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins. Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

4.37. PROFESSOR

Síntese dos Deveres: Realizar o exercício da docência em classes de Ensino Fundamental.

Exemplos de Atribuições: Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento participando de capacitações na área da educação; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados

relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno e da turma. O planejamento das atividades curriculares deverá ocorrer no horário em que não estiver na turma; Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; Participar com o professor titular do AEE das orientações e assessorias prestadas referente ao educando especial na sala do AEE; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria de Educação; Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; Fazer relatório do rendimento do aluno nas diversas áreas do conhecimento; Zelar pela disciplina e pelo material didático pedagógico; Zelar pelo patrimônio escolar; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.38. PSICÓLOGO (Lei nº 1.287/2024)

Síntese dos Deveres: Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias.

Exemplos de Atribuições: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma Coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

4.39. PISCÓLOGO (Lei nº 989/2018)

Síntese dos Deveres: Auxiliar o homem na compreensão cada vez maior da sua condição de ser social, levando em consideração fatores como: (trabalho, escola, família e sociedade) propiciando assim, condições para lidar com as situações do cotidiano, bem como, para tomar decisões.

Exemplos de Atribuições: Sessões de acompanhamento e aconselhamento psicólogo, utilizando-se de técnicas adequadas a cada caso e necessidade específica psicológica; Atuar junto a APAE quando for o caso e junto a Secretaria de Assistência na reabilitação de deficiente físico, carente ou ainda trabalha com idosos; - Dar suporte ao Conselho Tutelar quando necessário; Realizar trabalho grupal com função educativa e interativa nos diversos como: Secretaria de Educação, creches, com professores e alunos, comunidades e o com país na orientação dos filhos na prevenção do alcoolismo ou drogas etc., e as famílias nas suas dificuldades sociais afetiva e de relacionamento; Realizar trabalhos no posto de saúde como: prevenção de distúrbios mentais e sociais, atendimento a população procurando promover a saúde e bem-estar social e

afetivo e o relacionamento consigo mesmo e com o outro.

4.40. SUPERVISOR ESCOLAR

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de Supervisão Escolar.

Exemplos de Atribuições: Participar na construção do projeto político-pedagógico; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovão escolar. Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade; Zelar pelo patrimônio escolar; Executar outras atividades afins. Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.41. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Síntese dos Deveres: Desenvolver atividades auxiliares de nível médio técnico, de enfermagem.

Exemplos de Atribuições: No planejamento, programação, orientação e previsão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e no controle sistemático de infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Na participação de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

4.42. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de apoio especializado.

Exemplos de Atribuições: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar o trabalho nas atividades da Secretaria de Saúde, Desempenhar ações preventivas. Preencher relatórios comprobatórios de atendimento; Indicar medidas de higiene pessoal; Responsabilizar-se por equipamentos e equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de Terapeuta Ocupacional; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como

aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.43. VIGIA

Síntese dos Deveres: Exerce a vigilância das instalações da Prefeitura, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Exemplos de Atribuições: Executa a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas, redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário, controlar o cartão ponto dos funcionários; controlar a entrada e saída de todos os veículos e máquinas rodoviárias; substitui os vigias em caso de ausência destes, pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

5. DO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PADRÃO, VALOR, VAGAS E CARGA HORÁRIA

As pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

A aprovação e classificação no Processo Seletivo, fora do número de vagas previstas neste Edital, não asseguram ao candidato a contratação no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade do Município,



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

respeitada a ordem de classificação, assim como que, o preenchimento das vagas, além daquelas prevista no Edital, é ato discricionário da Autoridade Administrativa, que as preencherá observadas a conveniência e a oportunidade, bem como a necessidade e o interesse público.

A contratação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
01	Advogado	Ensino Superior Completo	8.320,75	CR	20h ou 40h	Habilitação de nível superior em Direito. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
02	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	2.626,50	CR	40h	Habilitação de nível médio.
03	Assistente Social (Lei nº 1.347/2025)	Ensino Superior Completo	3.152,70	CR	30h	Habilitação de nível superior em assistência social. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
04	Assistente Social (Lei nº 1.287/2024)	Ensino Superior Completo	3.151,80	CR	30h	Habilitação de nível superior em Assistência social. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
05	Assistente Social (Lei nº 989/2018)	Ensino Superior Completo	3.330,44	CR	30h	Habilitação de nível superior em Assistência social. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
06	Auxiliar de Administração Escolar	Ensino Médio Completo	2.873,39	CR	40h	Habilitação de nível médio.
07	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	2.875,39	CR	40h	Habilitação de nível médio.
08	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	2.438,26	CR	40h	Habilitação de nível médio e curso de Auxiliar de Consultório Dentário.



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
09	Auxiliar de Ensino de Educação	Ensino Médio Completo	2.322,88	CR	20h, 30h ou 40h	Habilitação de nível médio.
10	Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Completo	1.744,96	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.
11	Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental Completo	1.744,96	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.
12	Biólogo	Ensino Superior Completo	8.320,75	CR	40h	Habilitação de nível superior em Biologia. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
13	Coveiro	Ensino Fundamental Completo	2.252,09	CR	40h com disponibilidade para feriados e finais de semana	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.
14	Educador Físico	Ensino Superior Completo	1.039,46	CR	10h	Habilitação em curso de nível superior em Educação Física - Bacharel, e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).
15	Eletricista	Ensino Fundamental Completo	2.339,58	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.
16	Enfermeiro	Ensino Superior Completo	4.266,94	CR	30 ou 40h	Habilitação em curso de nível superior em Enfermagem. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.

PCI Concursos



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária					
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal
17	Engenheiro Agrimensor	Ensino Superior Completo	8.320,75	CR	10h, 20h ou 30h
18	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo	8.320,75	CR	10h, 20h ou 30h
19	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	8.320,75	CR	10, 20 ou 30h
20	Farmacêutico	Ensino Superior Completo	4.266,94	CR	40h
21	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo	4.480,18	CR	30h
22	Fonoaudiólogo (Lei nº 1.347/2025)	Ensino Superior Completo	4.280,62	CR	20h, 30h ou 40h
23	Fonoaudiólogo (Lei nº 989/2018)	Ensino Superior Completo	4.437,62	CR	20h, 30h ou 40h



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
24	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	3.542,17	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.
25	Médico	Ensino Superior Completo	9.482,12	CR	20h	Habilitação de nível superior em Medicina. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
26	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo	9.482,12	CR	20h	Habilitação de nível superior em Medicina. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação (CRM) + Registro de Qualificação de Especialista (RQE).
27	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo	9.482,12	CR	20h	Habilitação de nível superior em medicina. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação (CRM) + Registro de Qualificação de Especialista (RQE).
28	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	2.216,77	CR	40h	Habilitação de nível médio.
29	Motorista I	Ensino Fundamental Completo	3.057,25	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação + CNH C ou superior.
30	Motorista II	Ensino Fundamental Completo	3.267,37	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação + CNH D ou superior.
31	Nutricionista (Lei nº 1.347/2025)	Ensino Superior Completo	4.280,62	CR	20h, 30h ou 40h	Habilitação de nível superior em nutrição. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária					
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal
32	Nutricionista (Lei nº 989/2018)	Ensino Superior Completo	4.437,62	CR	20h, 30h ou 40h
33	Odontólogo	Ensino Superior Completo	5.232,79	CR	20h ou 40h
34	Operador de Equipamentos II	Ensino Fundamental Completo	3.046,74	CR	40h
35	Orientador Educacional	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	20h ou 40h
36	Pedreiro II	Ensino Fundamental Completo	2.311,32	CR	40h
37	Pintor	Ensino Fundamental Completo	2.311,32	CR	40h
38	Professor de Artes	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h
39	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
40	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
41	Professor de Ensino Religioso	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
42	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
43	Professor de História	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
44	Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
45	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
46	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
47	Professor Interprete de Libras	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
48	Professor Pedagogo Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	20h ou 40h	Habilitação de nível superior em Pedagogia curso de Licenciatura Plena.
49	Professor Pedagogo Infantil	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	20h ou 40h	Habilitação de nível superior em Pedagogia curso de Licenciatura Plena.



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (REFERE-SE A MAIOR CARGA HORÁRIA)	Vagas	Carga Horária Semanal	
50	Psicólogo (Lei nº 1.347/2025)	Ensino Superior Completo	4.280,62	CR	20h, 30h ou 40h	Habilitação de nível superior em psicologia. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
51	Psicólogo (Lei nº 1.287/2024)	Ensino Superior Completo	4.280,62	CR	40h	Habilitação de nível superior em Psicologia. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
52	Psicólogo (Lei nº 989/2018)	Ensino Superior Completo	4.443,04	CR	20h ou 40h	Habilitação de nível superior em Psicologia. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
53	Supervisor Escolar	Ensino Superior Completo	4.867,77	CR	20h ou 40h	Habilitação de nível superior na área de Pedagogia - licenciatura plena, com habilitação em Supervisão Escolar.
54	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	2.438,26	CR	30h ou 40h	Habilitação de nível médio/técnico em Enfermagem. Ter registro no conselho de classe respectivo no ato da contratação.
55	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo	5.100,00	CR	30h	Habilitação em curso de nível superior e curso de pós graduação ou mestrado na área específica de atuação.
56	Vigia	Ensino Fundamental Completo	2.169,91	CR	40h	Portador de certificado de conclusão em nível de ensino fundamental ou experiência comprovada na área de atuação.

CR = Cadastro Reserva.

6. DAS PROVAS

As provas serão realizadas, conforme o caso, em duas etapas, de acordo com o descrito nos subitens 6.1 e 6.2.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

6.1. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo, **100 (cem) pontos** para os cargos de **Advogado, Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Administração Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Ensino de Educação, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Biólogo, Coveiro, Educador Físico, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Mecânico, Médico, Monitor de Transporte Escolar, Motorista I, Motorista II, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Equipamentos II, Pedreiro II, Pintor, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, e Vigia, 90 (noventa) pontos** para os cargos de **Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Interprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Professor Pedagogo Infantil, Supervisor Escolar, e Terapeuta Educacional**, constará de **20 (vinte) questões objetivas** para os cargos de Fundamental, Nível Médio/Técnico e Superior, com 4 (quatro) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas em consonância com o programa constante do **Anexo I**.

A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

- pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada prova/componentes presente no quadro a seguir;
- 0,0 (zero) ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

O valor de cada questão será o especificado no quadro a seguir, considerando-se aprovado, ressalvando-se as disposições do subitem 6.2, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**, assim como acertar minimamente o número de questões de cada prova/componentes definidos no quadro a seguir.

- O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo Público.
- Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS							Pontuação	
Cargos		Prova	Componentes	N.º Ques-tões	Peso	Mínimo de Acertos	Máxima	Mínimo para Aprovação
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II e Vigia	Conhecimen-tos Gerais	Língua Portuguesa	04	2,75	1	100,0	50,0
			Matemática	03	3,00	1		
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	03	6,00	1		
			Legislação	04	2,00	1		
			Conhecimentos Específicos	06	9,00	3		
II	Coveiro, Eletricista, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Equipamentos II, Pedreiro II e Pintor	Conhecimen-tos Gerais	Língua Portuguesa	04	2,75	1	100,0	50,0
			Matemática	03	3,00	1		
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	03	6,00	1		
			Legislação	04	2,00	1		
			Conhecimentos Específicos	06	9,00	3		



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA**

III	Agente Administrativo, Auxiliar de Administração Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Ensino de Educação, Monitor de Transporte Escolar, Técnico em Enfermagem	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	04	4,00	1	100,0	50,0
			Matemática	03	3,00	1		
			Informática	03	2,00	1		
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	03	5,00	1		
			Legislação	03	6,00	1		
		Conhecimentos Específicos		04	9,00	2		
IV	Advogado, Assistente Social, Biólogo, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiros (todos), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	04	3,50	1	100,0	50,0
			Matemática	03	3,00	1		
			Informática	03	2,00	1		
			Legislação	04	4,25	1		
			Conhecimentos Específicos	06	9,00	3		
		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	04	3,0	1	90,0	45,0
V	Orientador Educacional, Professores (todos) e Supervisor Escolar		Legislação	04	3,0	1		
			Fundamentos da Educação	06	4,00	1		
			Conhecimentos Específicos	06	7,00	3		

6.1.1. As Provas Teórico-Objetivas serão realizadas conforme previsão a seguir:

Data Provável	Cargos	Local
20/12/2025 Manhã	Advogado, Assistente Social, Biólogo, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Intérprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional	O candidato deverá consultar a DATA, ENDEREÇO e o NÚMERO DA SALA, pela Área do Candidato no site: https://candidato.institutolegalle.org.br/ . É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento em data e horário determinado.
20/12/2025 Tarde	Agente Administrativo, Auxiliar de Administração Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Ensino de Educação, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Coveiro, Eletricista, Mecânico, Monitor de Transporte Escolar, Motorista I, Motorista II, Operador de Equipamentos II, Pedreiro II, Pintor, Professor Pedagogo Infantil, Supervisor Escolar, Técnico em Enfermagem, e Vigia	



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

6.2. PROVA DE TÍTULOS

Haverá Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de **Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Intérprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Professor Pedagogo Infantil e Supervisor Escolar.**

A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

- Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão;
- Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

6.2.1. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

Os títulos deverão ser apresentados em:

- documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,
- documento digitalizado: documento escaneado, colorido, a partir do original.

No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na contratação, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto). Não serão aceitos arquivos gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

Após cadastrar os documentos, respeitando os limites de envios de anexos, o candidato deverá clicar em 'Salvar Informações', e desta forma finalizará a Prova de Títulos automaticamente. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, é de inteira responsabilidade do candidato.

Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que o Instituto Legalle não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.2.2. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuado somente o de maior valoração:

PÓS-GRADUAÇÕES		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização <i>Lato Sensu/MBA</i> , de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	3 (três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos, devendo enviar somente o de maior valoração que possuir.
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	6 (seis) pontos	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	10 (dez) pontos	

6.2.2.1. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- a) Será aceito o máximo de 01 (um) título de pós-graduação (especialização *Lato Sensu/MBA*, mestrado ou doutorado), devendo o candidato enviar somente a de maior valoração que possuir;
- b) Os cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA*, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital;
- c) Os títulos relativos a cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA* deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio do verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico;
- e) O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de publicação deste Edital.

6.2.3. Critérios para não valoração dos Títulos:

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original;
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados;
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital;
- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos;
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados;
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização (quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados;
- i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital;
- j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados;
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados;
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira;
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos;
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos;
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados;
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação;
- q) Os títulos de pós-graduação previstos como requisito para provimento do cargo, não serão avaliados. No entanto, poderá ser exigido o envio dos mesmos, a fim de comprová-los e obter pontuação dos demais títulos enviados;

Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Público.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As provas serão realizadas em dia, horário e local previamente determinados e divulgados, para conhecimento dos candidatos, por meio de Edital, de acordo com o estabelecido no item 2, com antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- b) ao **Município de Balneário Gaivota** reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação conforme item 2, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas;
- c) não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, salvo se acompanhado por fiscal da coordenação do Processo Seletivo Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- d) o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade**, conforme estabelecido no subitem I e V, alínea “a”, do subitem 3.4, cujo número constar do Formulário de Inscrição, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação:
 - I. não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento; também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF,



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade;
- II. caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, cujo número fora informado no Formulário de Inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, bem como a apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - III. a identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e nos casos em que o documento de identidade estiver violado ou com sinais de violação;
 - IV. a identificação especial será julgada pelo **Instituto Legalle** se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público;
 - V. o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público, em qualquer etapa.
 - e) o candidato deverá apresentar no dia da realização das provas o documento de inscrição (boleto bancário), à exceção do disposto no subitem 3.2.1. A critério da organização do Processo Seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato;
 - f) no local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chaparia como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma, deverá depositá-la na Coordenação; os demais itens, se eletrônicos, devem estar desligados e com alarmes e sinais sonoros desativados e ser acondicionados em saco plástico, a ser fornecido pelo Fiscal do Processo Seletivo Público e depositado em local a ser indicado pela fiscalização até o final das provas; qualquer emissão de sinal sonoro, advinda de dispositivo eletrônico, quando identificado a origem do sinal, ensejará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Público; o descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;
 - g) o candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações; para a realização da prova, deverá retirá-la, sendo de sua responsabilidade informar ao fiscal da sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Processo Seletivo Público;
 - h) os candidatos que, por crença religiosa, trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início das Provas, serão solicitados a se dirigirem a local indicado pela Coordenação do Processo Seletivo Público, onde, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais do sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a segurança necessária para aplicação das provas, sendo, os atos, registrados em ata;
 - i) a identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
 - j) o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será eliminado do Processo Seletivo Público;
 - k) em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horários designados por Edital;
 - l) candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário);
 - m) durante a realização das provas não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado, conforme subitem 3.4.1.1, alínea “c”, para a



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

realização das provas; somente nestes casos, será designado, pelo **Instituto Legalle**, um fiscal devidamente treinado para esta finalidade;

- n) os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;
- o) não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização das provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados mediante original ou cópia autenticada de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- p) será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - I. for incorreto ou des cortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - II. for flagrado, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando consultas não permitidas;
 - III. se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
 - IV. se ausentar da sala, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha de respostas;
 - V. se recusar a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - VI. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - VII. não permitir ser submetido ao detector de metais, quando aplicável;
 - VIII. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - IX. fumar no ambiente de realização das provas;
 - X. manter em seu poder os objetos descritos na letra "f";
 - XI. usar os acessórios citados na letra "g", sem autorização da coordenação;
 - XII. for surpreendido com materiais com conteúdo das provas;
 - XIII. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte e não obedecer ao disposto na letra "f" acima.
- q) o **Instituto Legalle** remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário das provas, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal;
- r) a remessa da comunicação, via e-mail, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Público, mediante Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **Instituto Legalle**;
- s) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para o seu início, munido de documento de identidade, CPF, comprovante de inscrição (boleto bancário) e caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
- t) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, o **Instituto Legalle** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- u) o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presenças, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica;
- v) não será permitida a realização de provas de candidatos não homologados;
- w) não serão avaliados, no dia de realização das provas, comprovantes de pagamentos de taxas de candidatos ausentes da lista de homologação, que não interpuseram recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução;
- x) será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início das provas;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- y) ao entrar na sala de realização de provas, não serão permitidos o manuseio e a consulta de qualquer espécie de material ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, podendo manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa, fabricada em material transparente, documento de identidade, CPF e uma garrafa de água transparente, sem rótulo; não será permitido o uso de lapiseiras, lápis, borracha, marca-textos, rótulo de garrafas, garrafas coloridas (squeezes), latas e garrafas térmicas; ao **Município de Balneário Gaivota** e o **Instituto Legalle**, não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os itens devem ser deixados em local a ser indicado pela fiscalização, dentro da sala de provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade;
- z) o candidato flagrado com qualquer objeto não permitido, durante a aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público;
- aa) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local da aplicação das provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- bb) não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão de afastamento do candidato da sala de provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- cc) quanto à Prova Teórico-Objetiva:
- I. o candidato receberá, para realizar a Prova Teórico-Objetiva, um caderno de provas e uma folha de respostas.
 - II. a correção das provas será feita por meio eletrônico – leitura ótica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção. Recomenda-se, portanto, que seja preenchido com atenção, pois não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável por entregá-lo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura implicará automática eliminação do candidato do certame;
 - III. tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas;
 - IV. o candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no item 6.1; detectadas quaisquer divergências, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação;
 - V. o caderno de provas é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as questões propostas, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na CARTÃO-RESPOSTAS;
 - VI. em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de provas;
 - VII. o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
 - VIII. será atribuída nota zero à resposta que, na folha de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou marcações feitas a lápis, ainda que legíveis;
 - IX. a abertura dos envelopes lacrados e o processo de correção eletrônica das folhas de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público, a ser realizado em data, local e horário a ser informado por meio de Edital;
 - X. o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por meio eletrônico;
 - XI. o candidato somente poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) horas do seu início;
 - XII. o candidato, ao término das provas, devolverá ao fiscal da sala, a cartão-respostas devidamente preenchida e assinada;
 - XIII. o tempo de duração da Prova Teórico-Objetiva será de até 3 (três) horas;
 - XIV. o candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 1 (uma) hora de prova.

PCI
Concursos



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

dd) quanto à Prova De Títulos:

- I. Deverão enviar os Títulos, os candidatos inscritos para os cargos de Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Intérprete de Libras, Professor Pedagogo Ensino Fundamental, Professor Pedagogo Infantil e Supervisor Escolar;
 - II. a prova de títulos realizar-se-á em período conforme Cronograma de Execução, através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online;
- ee) **ao final das provas teórico-objetivas, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais, até a coordenação, para a conferência, o lacre e a assinatura dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente;**
- ff) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação;
- gg) o Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Processos Seletivos do **Município de Balneário Gaivota** e do **Instituto Legalle**;
- hh) caso se verifique a inviabilidade técnica para realização das provas, nas datas fixadas para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), o **Município** reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

As informações sobre homologação das inscrições, gabarito da Prova Teórico-Objetiva, listas contendo os resultados das provas e os locais onde estarão afixadas e, ainda, as decisões dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo serão divulgadas por meio de Editais, publicados na forma prevista no item 2 deste Edital.

O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição detalhada, fundamentada e documentada, referente:

- a) a impugnação do Edital do Processo Seletivo Público;
- b) às isenções de pagamento de taxa de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) às inscrições não homologadas ou homologadas em desacordo com o requerimento de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- d) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito da Prova Teórico-Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados das publicações dos resultados;
- e) às notas das Provas Teórico-Objetiva e de Títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação;
- f) aos resultados parciais do Processo Seletivo Público.

8.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Os recursos deverão ser efetuados em formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.institutolegalle.org.br e enviados a partir da zero hora do primeiro dia previsto no Edital específico até às 23h59min do último dia útil previsto no Edital, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital;
- b) para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) válido, para confirmar o protocolo de recebimento;
- c) todos os recursos serão analisados e as justificativas de manutenção/alteração serão divulgadas na forma prevista no item 2; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- d) os recursos referentes ao gabarito, no campo das justificativas/razões do recurso e eventuais documentos anexados não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, a sua análise sem a identificação do postulante, sob pena de ser indeferido sumariamente;
- e) se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial;
- f) se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso; se resultar alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito;
- g) o **Instituto Legalle** se reserva o direito de alterar gabarito ou anular questões, independentemente de recursos, visto a ocorrência de equívocos na formulação de questões e/ou respostas;
- h) não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial;
- i) não serão considerados recursos que:
 - I. forem interpostos fora do prazo;
 - II. não forem formulados na forma prevista neste Edital;
 - III. sejam referentes ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da folha de respostas;
 - IV. estiverem desprovidos de fundamentação e falta de clareza, consistência e objetividade;
 - V. sejam ofensivos;
 - VI. forem enviados via postal, meio eletrônico (e-mail) ou outro meio que não o especificado neste Edital; e
 - VII. deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- a) A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após a fase recursal e observadas as disposições do item 6, pela ordem decrescente da nota;
- b) a nota final no Processo Seletivo será a **SOMA DAS NOTAS** obtidas nas Provas Teórico-Objetiva e de Títulos, conforme provas aplicadas a cada cargo. A Soma das Notas terá até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
- c) não haverá arredondamento de notas;
- d) havendo candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, a classificação dar-se-á em duas listas: uma contendo todos os candidatos, uma contendo somente os candidatos concorrentes como pessoa com deficiência, observado o estabelecido no item 5, deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de os candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade;
- b) para os casos previstos no art. 440, da Lei n.º 11.689/2008, tiver exercido a função de jurado, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo Público, desde que jurados, com a devida comprovação;
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
 - I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova de Títulos (se aplicável ao cargo);
 - III. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- IV. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - V. maior nota em Fundamentos da Educação da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VI. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
 - VII. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VIII. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - IX. maior nota em Conhecimentos Gerais / Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - X. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
 - f) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, conforme alínea "b", deverá preencher o formulário do Anexo VI, deste Edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e encaminhá-lo na forma prevista no subitem 3.6, durante o período de inscrições, juntamente com:

- a) cópia legível da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal n.º 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

11. DO PROVIMENTO E DA CONVOCAÇÃO

O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do **Município de Balneário Gaivota**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.1. Requisitos para o Provimento

- a) Ter nacionalidade brasileira e os admitidos estrangeiros na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- g) Certidão de nascimento dos filhos e CPF de cada filho (Se não tiver CPF, deverá ser providenciado);
- h) Apresentar frequência escolar;
- i) Menor de 5 anos, apresentar cópia da Carteirinha de Vacinação e Atestado de frequência escolar;
- j) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral atualizado;
- k) Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP;
- l) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo, conforme tabela 3.1 do Edital;
- m) Registro da(s) especialidade(s) no Órgão de Classe quando necessário (ex. Médicos Especialistas...) (Declaração do Registro pelo Conselho, em papel Timbrado ou o carimbo na carteirinha);
- n) Carteira Nacional de Habilitação – CNH - para os cargos em que a tabela 3.1 deste edital assim o exigir;
- o) Resultado do Exame Toxicológico (dentro dos últimos 90 dias, contados a partir da data da coleta. (Somente para os cargos que exigirem CNH como requisito básico); Cfe CTB Lei 9.503, Art. 148-A, § 1º e 2º.
- p) Carteira de Reservista ou Documento comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
- q) Declaração de bens e renda;
- r) Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os previstos em Lei;
- s) Declaração de Beneficiário do INSS (Baixar declaração no aplicativo Meu INSS).
- t) Declaração de antecedentes de não haver respondido processo administrativo disciplinar.
- u) Certidão de antecedentes criminais da comarca onde residiu nos últimos cinco anos.



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- v) Declaração de Encargos de Família para Fins de Imposto de Renda (Modelo será divulgado no edital de convocação para a posse);
- w) Exame Admisional (Realizado pelo Serviço de Medicina do Trabalho, no Departamento de RH)
- x) 1 (uma) foto 3x4.

11.2. Da Convocação

- a) As portarias de nomeações referentes ao presente certame serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (DOM-SC), sendo responsabilidade exclusiva do candidato ficar atento às publicações das nomeações referentes a este processo seletivo.
- b) O candidato convocado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, para se apresentar ao setor de Recursos Humanos, munido da documentação exigida no edital;
- c) contratação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empregado;
- d) será tornado sem efeito o ato de contratação, cuja contratação e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando ao **Município** o direito de nomear o próximo candidato;
- e) Não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes à nomeação do candidato. Aquele que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito nesse sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado para a última colocação no Processo Seletivo Público, sendo de sua total responsabilidade requerer expressamente o pedido de reclassificação ao setor de RH da Prefeitura Municipal de Balneário Gaivota;
- f) o candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto ao **Instituto Legalle** até a data da publicação da Homologação Final, e após esta data, junto ao **Município**.
- g) os candidatos convocados para os cargos de Motorista I, Motorista II e Operador de Equipamentos II serão submetidos à avaliação prática de desempenho, havendo desempenho considerado insuficiente pela Gestão, o candidato terá o ato de contratação tornado sem efeito.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação dos resultados finais classificatórios, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autoridade Administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexactidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos;
- b) é de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público;
- c) o programa para realização da Prova Teórico-Objetiva consta do Anexo I;
- d) questões referentes à legislação levarão em conta alterações, atualizações e novas redações até a data de publicação deste edital;
- e) os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII integram o presente Edital;
- f) serão substituídos os membros da Comissão Examinadora, quando tiverem relação de parentesco até o 3º grau com candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- g) serão substituídos os membros da Comissão Executiva, quando tiverem relação de parentesco até o 2º grau – parentes consanguíneos – (pais, inclusive padrasto e madrasta, filhos, avós, netos, irmãos, cônjuge e/ou companheiro), com os candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIOTA

- h) o candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:
 - I. Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
 - II. Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
 - III. Atendimento por correio eletrônico: contato@institutolegalle.org.br;
 - IV. Endereço de correspondência: Rua Hércules Galló, n.º 1526, Centro, Caxias do Sul/RS – CEP 95020-330.
- i) 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 nas datas previstas no cronograma do item 2.1 deste Edital.
- j) não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal n.º 12.527/2012.
- k) qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sombrio/SC, excluindo-se qualquer outro Foro;
- l) quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- m) os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal e pelo Instituto Legalle.

Balneário Gaivota, 13 de novembro de 2025.

EVEREALDO DOS SANTOS,
Prefeito Municipal de Balneário Gaivota/SC.

PCI Concursos