

Termo Aditivo Nº 1

A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú através da Secretaria de Gestão Administrativa, torna pública a retificação do Edital do Processo Seletivo, nos seguintes itens:

1. Altera a carga horária da função de **Assistente Social**, para 30 horas semanais.

Funções com exigência de nível superior

Função	Exigências para habilitação	Carga Horária	Vencimentos mensais
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	R\$ 4.832,79

2. Retificam-se as exigências para habilitação da função **Assistente Contábil Financeiro**, que passa a ter a seguinte redação:

Função	Exigências para habilitação	Carga Horária	Vencimentos mensais
Assistente Contábil Financeiro	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Contabilidade ou cursando o Ensino Superior em contabilidade, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 2.217,64

3. Retifica o programa da prova para a função "**Assistente Administrativo**", que passa a ter a seguinte redação:

Assistente Administrativo

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. **Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Leis: 8. 666/ 93 e 14.133/2021)**. Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

Balneário Camboriú, 9 de novembro de 2021.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú

Secretaria de Gestão Administrativa

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 005/2021

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas, destinado a contratação em caráter temporário, para o ano de 2022, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, que será regido pela Lei Municipal nº 1913/1999 e sua alteração, Lei nº 4231/2019 e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú através da **Secretaria de Gestão Administrativa**, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de Cadastro Reserva para admissão de servidores temporários do Município de Balneário Camboriú, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Municipal nº 1913/1999, suas alterações e na legislação em vigor.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú

Site: <http://admbc.fepese.org.br>

Email: bcamboriu@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 18 horas do dia 5 de novembro de 2021 às 16 horas do dia 22 de novembro de 2021.

Prova Escrita (data provável)

19 de dezembro de 2021

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

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

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital compreenderá:

1.2.1 Para os candidatos à função de **Agente de Alimentação**.

- Primeira Etapa: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.
- Segunda Etapa: **Prova de Títulos e de experiência profissional** de caráter classificatório.

1.2.2 Para os candidatos às **demais funções**.

- Etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 Valores da taxa de inscrição:

- Para as funções com exigência de ensino superior:..... **R\$ 100,00**
- Para as funções com exigência de ensino médio/técnico:..... **R\$ 80,00**
- Para as funções com exigência de ensino fundamental: **R\$ 60,00**

1.4 Destinando-se o presente Processo Seletivo Simplificado à contratação de pessoal por tempo determinado, em função da pandemia do Corona Vírus/COVID 19, em atenção aos termos do Decreto nº 10.472/2021, por se tratar

de contratação para atender a demanda emergencial do momento, somente serão nomeados os candidatos para exercer a função, quando não se enquadrarem nos termos do Decreto supracitado.

- 1.5 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição, notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.7 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.8 O processo seletivo simplificado terá validade de **12 meses**.
- 1.9 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
 - 1 Pelo término do prazo contratual;
 - 2 Por conveniência e oportunidade do Serviço Público; e
 - 3 Por iniciativa do contratado.
- 1.10 Ao pessoal contratado aplica-se a legislação federal sobre seguridade social.
- 1.11 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.12 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 1, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>).
- 1.13 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>).
- 1.14 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>), para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.15 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.16 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.17 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não implica a contratação imediata dos classificados, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, contratar os candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

2 FUNÇÕES, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTOS.

- 2.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado, que o candidato deverá comprovar quando da contratação:
 - 1 Nacionalidade brasileira;
 - 2 Nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada e exigida para o exercício do cargo.

- 2.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário das seguintes Funções:

Funções com exigência de nível superior

Função	Exigências para habilitação	Carga Horária	Vencimentos mensais
Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, e habilitação de acordo com o foco de atuação, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	R\$ 3.494,83
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 4.832,79
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 3.494,83
Designer de Moda	Ensino Superior Completo em Design com habilitação em Moda, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 3.197,65
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 8.445,82
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo em Engenharia, com título de Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 8.445,82
Engenheiro de Tráfego	Ensino Superior Completo em Engenharia, com título de Especialista em Engenharia de Tráfego e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 8.445,82
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	R\$ 4.832,79
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 4.832,79
Intérprete de Libras	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena na área de Educação ou Licenciatura e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração do Surdos) ou por órgão Nacional regular da profissão.	20h 40h	R\$ 1.598,83 R\$ 3.197,65
Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Medicina do Trabalho e registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	20h 40h	R\$ 8.201,09 R\$ 16.402,17
Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Psiquiatria e registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	10h 20h	R\$ 4.100,54 R\$ 8.201,09
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutricionista, registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 4.832,79
Orientador Social	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 4.832,79
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho ou fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 4.832,79
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	R\$ 4.832,79

Funções com exigência de nível médio/técnico

Função	Exigências para habilitação	Carga Horária	Vencimentos mensais
Agente Social	Ensino Médio completo.	40h	R\$ 2.114,18
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo.	40h	R\$ 2.217,64
Assistente Contábil Financeiro	Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade ou cursando o Ensino Superior em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	R\$ 2.217,64
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.	40h	R\$ 2.683,36
Eletricista	Ensino Médio completo. Curso profissionalizante na área.	40h	R\$ 1.651,09
Fiscal de Posturas	Ensino Médio completo.	40h	R\$ 3.091,63
Instrutor de Oficina - Capoeira	Ensino Médio completo com certificação de graduação mínima de aluno formado em Capoeira ou equivalente a 7ª graduação.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Dança	Ensino Médio completo com curso específico de Dança, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Ginástica Rítmica	Ensino Médio completo com curso específico de Ginástica Rítmica, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Desenho	Ensino Médio completo com curso específico de Desenho ou Curso de capacitação de Design, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Pintura	Ensino Médio completo com curso específico de Pintura, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Instrumento de Corda (Violino, Guitarra e Violão)	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Instrumento de Corda, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Teclado	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Teclado, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Fanfarra	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Regência ou Banda Escolar, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Patinação	Ensino Médio completo com curso específico de Patinação, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Skate	Ensino Médio completo com curso específico de Skate, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Surf	Ensino Médio completo com curso específico de Surf, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Teatro	Ensino Médio completo com curso específico de Artes Cênicas ou Teatro ou Direção Teatral com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Instrutor de Oficina - Xadrez	Ensino Médio completo com curso específico de Xadrez, com no mínimo 160 horas de curso.	40h	R\$ 1.792,39
Motorista	Ensino Médio completo com habilitação na categoria D. Treinamento especializado de acordo com o Art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503, Resolução 168 e 789/2020.	40h	R\$ 2.050,27
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	40h	R\$ 2.574,10
Telefonista	Ensino Médio completo e curso de telefonista.	30h	R\$ 1.572,60

Funções com exigência de nível fundamental

Função	Exigências para habilitação	Carga Horária	Vencimentos mensais
Agente de Alimentação	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 1.572,60
Agente de Obras - Encanador Hidráulico	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 2.050,27
Agente de Obras - Pedreiro	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 2.050,27
Agente de Obras - Pintor	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 2.050,27
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 1.572,60
Agente de Serviços Gerais - Maqueiro	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 1.572,60
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.572,60
Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.988,31
Marceneiro	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$ 2.050,27

2.3 As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

3 INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 18 horas do dia **5 de novembro de 2021** às 16 horas do dia **22 de novembro de 2021**.

Instruções para efetuar a inscrição

3.2 Para efetuar a inscrição:

- 1 Acessar o endereço eletrônico (<http://admbc.fepese.org.br>);
- 2 Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
- 3 Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até às 23h59min do dia **22 de novembro de 2021**.

3.3 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, mediante prévio agendamento, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, durante o período de inscrição, nos endereços e horários abaixo.

Sede da Fepese

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições, mediante agendamento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 16h.**

Posto de Atendimento em Balneário Camboriú

Centro Educacional Municipal Prof. Antônio Lúcio.

Rua Itália, nº 977 – Bairro das Nações
CEP: 88338-260 – Balneário Camboriú (SC)

Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 12h às 18h*.

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

Instruções para envio de documentos

- 3.4 Para o envio de documentos pela Internet (upload), o candidato deverá:
- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 - 2 Acessar o endereço eletrônico (<http://admbc.fepese.org.br>);
 - 3 Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Documentos”;
 - 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
 - 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.
- 3.5 É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para requerer a inscrição e prestar as informações necessárias.
- 3.6 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, sofrerá as seguintes restrições:
- 1 Atendimento condicionado a agendamento prévio;
 - 2 Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a um acompanhante a candidato com deficiência;
 - 3 Obrigatório o uso de máscara;
 - 4 Limitação de atendimento de 1 candidato por atendente e de 1 pessoa para cada 4 m² de área do local;
 - 5 Observação da distância mínima de 2 metros entre as pessoas;
 - 6 Não utilização de aparelhos de ar-condicionado em ambientes fechados;
 - 7 Organização de filas externas, com a permanência de uma pessoa a cada 2 metros;
 - 8 Higienização das mãos, antes de adentrarem no atendimento, com álcool gel 70%.
- 3.7 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
- WhatsApp: (48) 99146 7114.
 - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
- 3.8 O candidato poderá se inscrever em **até duas funções provisórias**, desde que os horários de aplicação das provas não sejam coincidentes. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para funções provisórias cujas provas se realizem no mesmo horário, será considerada apenas a inscrição para mais recente.
- 3.9 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico (<http://admbc.fepese.org.br>).
- 3.10 Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até o **último dia de inscrições** (22 de novembro de 2021).
- 3.11 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.12 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.14 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento até o último dia de inscrição, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.15 O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

- 3.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.17 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 3.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 3.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à Área de Acesso Restrito ao Candidato.
- 3.20 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.
- 3.21 Na Área de Acesso Restrito ao Candidato estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.
- 3.22 Após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado as alterações de endereço deverão ser comunicadas por escrito ao Município de Balneário Camboriú.
- 3.23 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.

4 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 18 horas de **5 de novembro de 2021**, às 16 horas do dia **10 de novembro de 2021**, os candidatos:
- 1 **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 7 de julho de 2016;
 - 2 **Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Municipal nº 4.410/2020;
 - 3 **Cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral** no período de eleição, nos termos da Lei Municipal nº 4.380/2020.
- 4.2 O Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:
- No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
 - Informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.
- 4.3 O candidato **doador de sangue e de medula**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:
- 1 No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
 - 2 Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE no Município de Balneário Camboriú; ou enviar por Correio impreterivelmente até às 16 horas do dia **10 de novembro de 2021** (só serão processados os documentos entregues pelo Correio à Fepese até às 16 horas do dia **10 de novembro de 2021**), documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, **que comprove a qualidade de doador** de sangue ou de medula óssea. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.

- 4.4 O candidato que tenha **prestado serviços à Justiça Eleitoral** no período de eleições como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:
- 1 No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
 - 2 Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por Correio impreterivelmente até as 16 horas do dia **10 de novembro de 2021** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até as 16 horas de **10 de novembro de 2021**), declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.

Endereço para envio pelo correio

FEPESE / Município de Balneário Camboriú
Processo Seletivo Simplificado (Administração)

Pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Caixa Postal 5067 – CEP 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC).

- 4.5 O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, estará sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.
- 4.6 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>) na data provável de **15 de novembro de 2021**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 4.7 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 4.8 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo Simplificado, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 4.9 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados e o pedido de isenção deferido.

5 RESERVA DE VAGAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.
- 5.2 Por se tratar de Processo Seletivo Simplificado para a formação de cadastro reserva, não havendo número de vagas previamente estabelecido, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 candidato com deficiência, regularmente inscrito e rigorosamente na ordem de classificação, para a 5ª vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. O segundo candidato inscrito e classificado para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, será admitido para a 20ª vaga subsequentemente que venha a ser aberta.
- 5.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **transtorno do Espectro Autista;**
- **a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
- **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

5.4 Para ser inscrito como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- 1 No ato da inscrição, **declarar-se com deficiência;**
- 2 Encaminhar até às 16 horas do último dia de inscrições (22 de novembro de 2021):

Laudo médico emitido nos últimos 24 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou, sendo digital, a forma de obter a sua autenticação.

- 5.5 Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 5.7 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 5.8 Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da prova deverão, além de requerer condição especial, entregar à FEPESE por upload ou pelo Correio, até as 16 horas do último dia de inscrições (22 de novembro de 2021), laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido (o documento enviado pelo correio deve ser postado com antecedência, pois só serão examinados os entregues à FEPESE até a data e hora prevista no Edital).
- 5.9 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção que não serão fornecidos pela FEPESE.
- 5.10 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.11 É assegurado aos candidatos com deficiência visual, independentemente de requerimento, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.
- 5.12 O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais, durante a realização das provas, optando por realizá-las no formulário de inscrição, por um dos seguintes meios:
 - 1 sistema Braille;
 - 2 auxílio de leitor;
 - 3 computador; e
 - 4 sistema convencional de escrita com caracteres ampliados.
- 5.13 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.

- 5.14 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 5.15 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.
- 5.16 A não declaração de deficiência ou não atendimento de todas as exigências dispostas no presente edital, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias, podendo a inscrição do candidato ser deferida unicamente para concorrer na classificação geral dos candidatos.
- 5.17 Após a investidura do candidato a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.18 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

6 OUTROS REQUERIMENTOS

Benefício da Lei 11.689/2008

- 6.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até as 16 horas do último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

Candidata Lactante

- 6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
- 1 Assinalar a opção “candidata lactante”;
 - 2 Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
 - 3 Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 6.3 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
- 6.4 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 6.5 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais, deverá entregá-lo à Coordenação.
- 6.6 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 6.7 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 6.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas) deverão solicitar o atendimento no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou pelo correio, até as 16 horas do último dia de inscrições (o documento enviado pelo correio deve ser postado com antecedência, pois só serão examinados os entregues à FEPESE até a data e hora prevista no Edital), ou para a entrega presencial ou upload Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro

7 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado no endereço (<http://admbc.fepese.org.br>), na data provável de **26 de novembro de 2021**.
- 7.2 Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

8 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital compreenderá:
- 8.1.1 Para os candidatos à função de **Agente de Alimentação**.
- Primeira Etapa: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.
 - Segunda Etapa: **Prova de Títulos e de experiência profissional** de caráter classificatório.
- 8.1.2 Para os candidatos às **demais funções**.
- Etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.

9 PROVA ESCRITA

- 9.1 A primeira fase do Processo Seletivo Simplificado será a Prova Escrita de caráter classificatório.
- 9.2 A prova escrita terá duração de 3 horas e será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou outras cidades e/ou municípios da região, de acordo com o cronograma abaixo.

Data Prevista da Prova Escrita: 19 de dezembro de 2021

Cronograma da prova escrita para as funções com exigência de ensino fundamental/médio

EVENTO	Horário
Abertura dos portões dos locais de prova	7h10min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h50min
Horário de início da resolução da prova	9h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	12h

Cronograma da prova escrita para as funções com exigência de ensino superior

EVENTO	Horário
Abertura dos portões dos locais de prova	13h30min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	15h
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	15h10min
Horário de início da resolução da prova	15h20min
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h20min

Acesso ao Local da Prova

- 9.3 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.
- 9.4 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Balneário Camboriú, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.
- 9.5 Os locais de prova serão informados no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, na data provável de **15 de dezembro de 2021**.
- 9.6 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se, às determinações da Portaria SES Nº 1063 de 24 de setembro de 2021, a saber:
- 1 Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
 - 2 Realizar, na entrada do local de prova, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
 - 3 Manter distância mínima de raio de 1,0 metro entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local de prova.
 - 4 Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem que tenham as mãos higienizadas, bem como, seguir as medidas de etiqueta da tosse;
 - 5 Respeitar as demais orientações fornecidas pelos fiscais de prova e coordenadores quanto às normas e medidas de prevenção e proteção da COVID 19.
- 9.7 Em face das medidas que objetivam evitar a propagação da infecção e transmissão local do coronavírus, **é vedado o ingresso no local de prova de candidatos diagnosticados como portadores da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), mesmo que não apresentem sintomas característicos da doença.**
- 9.8 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não oferecerão máscaras de proteção para o candidato, sendo este o responsável exclusivo pela sua aquisição.
- 9.9 As exigências para prestação da Prova Escrita poderão ser alteradas por determinação do Município ou da Secretaria de Estado da Saúde, mediante simples aviso publicado no site do Processo Seletivo e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local marcado para a sua realização, quando a determinação da alteração ocorrer em período inferior a 24 horas da data de aplicação da prova.
- 9.10 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais de prova, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova, mesmo que realizada, em outra cidade.
- 9.11 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas ou documentos digitalizados.
- 9.12 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.13 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.14 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso, será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

Normas de Segurança durante a Aplicação da Prova

- 9.15 Durante a realização da prova escrita é vedado(a):
- 1 A retirada da máscara de proteção, exigida pelas autoridades sanitárias;
 - 2 A comunicação entre os candidatos;
 - 3 A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;

- 4 O uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura
 - 5 O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
 - 6 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
 - 7 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 9.16 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de quipá, solidéu, gahfiya ou hijab, cuja utilização deve ser informada nos termos do Edital. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.
- 9.17 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:
- 1 Documento de identificação;
 - 2 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - 3 Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
 - 4 Cópias do requerimento de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.18 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.19 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas. Após o início da prova não será permitido o empréstimo de qualquer material.
- 9.20 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizam por pertences esquecidos, extraviados, danificados ou perdidos.
- 9.21 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 9.22 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

Número e Valor das Questões

- 9.23 Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados em prova escrita de caráter classificatório.
- 9.24 As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se no quadro abaixo:

Prova para a função de Médico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
Legislação e Saúde Pública	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,35	7,00
TOTAIS	35	—	10,00

Prova para as demais funções com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,35	7,00
TOTAIS	35	—	10,00

Prova para as funções com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
TOTAIS	30	—	10,00

Prova para a função de Agente de Alimentação

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,40	4,00
TOTAIS	25	—	7,00

9.25 A nota da Prova Escrita para a função de Agente de Alimentação será somada à nota da Prova de Títulos.

Prova para as demais funções com exigência de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	5	0,40	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAIS	25	—	10,00

9.26 A nota mínima na prova escrita será:

Exigência de ensino/Função	Nota mínima
Para as funções com exigência de ensino superior	5,00
Para as funções com exigência de ensino médio e fundamental (com exceção do cargo de agente de alimentação)	3,00
Para a função de Agente de Alimentação	2,00

9.27 Os candidatos que não lograrem obter a nota mínima admitida na Prova Escrita serão desclassificados.

Resolução das Questões

- 9.28 As questões objetivas da prova escrita serão apresentadas com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 9.29 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão-resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões sejam substituídos com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 9.30 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 9.31 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 9.32 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 9.33 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Processo Seletivo.
- 9.34 Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. A não assinatura do cartão-resposta e ou a recusa de sua entrega ou do caderno de questões, implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 9.35 Os 3 últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 9.36 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 9.37 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.
- 9.38 O caderno de questões e o gabarito preliminar da prova escrita serão publicados até às 23h59min do dia da sua realização, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>).
- 9.39 As instruções constantes do Caderno de Provas e do Cartão-Resposta, bem como as orientações e instruções fornecidas no dia de aplicação da Prova, complementam o presente Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10.1 A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado, unicamente para a função de **Agente de Alimentação**, será constituída de Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório.
- 10.2 Para participar da Prova de Títulos e experiência profissional, o candidato deverá, até as 16 horas do último dia de inscrições (22 de novembro de 2021), fazer o upload, ou entregar nos Postos de Atendimento de Florianópolis e/ou Balneário Camboriú (mediante agendamento) ou enviar pelo correio (os documentos enviados pelo correio devem ser entregues à FEPESE até as 16 horas do último dia de inscrições), a documentação comprobatória exigida abaixo:

Títulos

- Cópia de certificado/diploma/certidão de conclusão de curso de **Manipulação de Alimentos**, com a carga horária mínima de 4 (quatro) horas, concluído em data posterior a **1º de setembro de 2019**.

Experiência Profissional

Em instituições públicas

- Certidão e ou Atestado de Tempo de Serviço informando:
 - O tempo de serviço (em meses) exercido na função/cargo de Agente de Alimentação ou similar;
 - As datas de início e término do exercício.

- O documento deve ser datado e firmado (pode ser digitalmente) e conter a identificação do servidor que a emitiu.

Em empresas privadas

- 1 Declaração de Tempo de Serviço em papel timbrado, data e assinada, informando:
 - O tempo de serviço (em meses) exercido na função/cargo de Agente de Alimentação ou similar;
 - As datas de início e término do contrato de trabalho.
- 2 Cópia da folha de identificação e do contrato de trabalho da Carteira de Trabalho (CTPS).

Pontuação a ser atribuída aos Títulos apresentados

10.2.2 Os documentos regularmente enviados serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

Título	Pontuação por curso	Pontuação máxima
Cópia de certificado/diploma/certidão de conclusão de curso de Manipulação de Alimentos , com a carga horária mínima de 4 (quatro) horas, concluído em data posterior a 1º de setembro de 2019 .	0,50	1,00

Pontuação a ser atribuída ao Tempo de Serviço Comprovado

- 10.3 Serão somados os tempos de serviço comprovados em meses. Caso do somatório resulte tempo em dias, os períodos iguais ou maiores que 15 dias serão arredondados para 1 mês, os inferiores a 15 dias serão desprezados.
- 10.4 Não serão pontuados os períodos correspondentes a estágios nem os de trabalho sem vínculo empregatício, microempresas, ou sociedades da qual o candidato faça parte.
- 10.5 Os documentos regularmente enviados serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

Meses:	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Pontuação:	0,5	0,54	0,58	0,63	0,67	0,71	0,75	0,79	0,83	0,88	0,92	0,96	1
Meses:	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Pontuação:	1,04	1,08	1,13	1,17	1,21	1,25	1,29	1,33	1,38	1,42	1,46	1,5	1,54
Meses:	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	—	—
Pontuação:	1,58	1,63	1,67	1,71	1,75	1,79	1,83	1,88	1,92	1,96	2	—	—

- 10.6 A nota da Prova de Títulos será o somatório da pontuação dos títulos (certificados de cursos apresentados) somado a pontuação do tempo de serviço comprovado.
- 10.7 A nota da Prova de Títulos será somada à nota da prova escrita dos candidatos classificados, para o cálculo da nota final.

11 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Cálculo da Nota Final

- 11.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo e expressa de 0,00 a 10,00, com 2 casas decimais sem arredondamento.

Para os candidatos à função de Agente de Alimentação

- **Nota Final do Candidato = Nota da Prova Escrita + Nota da Prova de Títulos**

Para os candidatos às demais funções

■ Nota Final do Candidato = Nota da Prova Escrita

Classificação

- 11.2 Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções/disciplinas, na ordem decrescente da nota final, expressa de 0,00 a 10,00, com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 11.3 A classificação será publicada em 2 listas:
- 1 Lista geral de classificação;
 - 2 Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 11.4 Ocorrendo empate na pontuação final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito, consecutivamente, através dos seguintes critérios:
- 1 Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - 3 Maior nota nas questões Temas de Educação;
 - 4 Maior nota nas questões de Conhecimentos Atuais;
 - 5 Maior nota na Prova de Títulos (quando concorrer);
 - 6 A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital;
 - 7 Maior idade, considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.
- 11.6 Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 11.5, permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

12 RECURSOS

- 12.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
- 1 Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - 2 Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
 - 3 Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
 - 4 Resultado da Prova Escrita;
 - 5 Resultado da Prova de Títulos (quando couber);
 - 6 Resultado e classificação final.
- 12.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 1 Acessar o endereço eletrônico (<http://admbc.fepese.org.br>);
 - 2 Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 - 3 Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
- 12.3 Não serão aceitas retificações, complementações e ou substituições dos documentos anteriormente e tempestivamente apresentados.
- 12.4 No caso de anulação de qualquer item, ele será considerado como correto para todos os candidatos que o responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 12.5 No caso de erro na indicação da resposta correta ou na formulação do respectivo item, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

- 12.6 No caso de erro na avaliação dos comprovantes apresentados para a Prova de Título, uma revisão poderá ser feita de ofício ou em provimento de recurso, em face do que a nota do candidato poderá ser alterada para valor superior ou inferior, implicando a alteração na revisão da nota final do candidato.
- 12.7 Alterada a pontuação e o resultado do Processo Seletivo Simplificado por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso e/ou decisão judicial, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.
- 12.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>). Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.
- 12.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

13 CONTRATAÇÃO E POSSE

- 13.1 A convocação e contratação dos candidatos é de competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 13.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados pessoais. Até a publicação do resultado e classificação final as alterações de endereço poderão ser efetuadas no site do Processo Seletivo, na ÁREA DE ACESSO AO CANDIDATO.
- 13.3 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de acordo com a necessidade do provimento do cargo e da vaga, e, de competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas.
- 13.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (www.bc.sc.gov.br/editais).
- 13.5 Na data informada no Edital de Convocação os candidatos deverão portar documento de identificação com foto. No caso de Procurador, além do documento de identificação, deve apresentar instrumento de Procuração com poderes específicos para escolher e assumir vaga.
- 13.6 A não apresentação do candidato ou a recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.
- 13.7 O candidato terá o prazo máximo de 48 horas contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação.
- 13.8 Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:
- 1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
 - 2 Ter idade mínima de 18 anos;
 - 3 Cópia da Cédula de Identidade (RG);
 - 4 Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - 5 Comprovação de estar quite com as obrigações eleitorais: cópia do Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
 - 6 Comprovação de estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
 - 7 Comprovar com a apresentação de diploma e ou certificados acompanhados de fotocópias, o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo;
 - 8 Quando exigido, apresentar cópia da carteira de registro profissional válida;
 - 9 Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em qualquer das áreas médicas, inclusive a da Medicina do Trabalho. Para o cargo de Fiscal de Postura, será necessário o Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo médico do trabalho da Junta Médica Oficial do Município. O agendamento será publicado junto com a convocação dos candidatos;
 - 10 Cópia da certidão de nascimento de filhos menores (até 14 anos);
 - 11 Cópia certidão de casamento;
 - 12 Cópia comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
 - 13 Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
 - 14 Cópia da CTPS com o nº de série e data de emissão;

- 15 Recibo da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; - ou se isento apresentar na mesma declaração: a isenção e se possui bens ou não possui bens em seu nome;
 - 16 Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas, no Artigo n° 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação, correspondente dos Estados e Municípios anexo ao edital;
 - 17 Declaração de não acúmulo de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos, anexo ao edital;
 - 18 Declaração de acúmulo legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho, anexo ao edital;
 - 19 Informações bancárias: agência e conta bancária no Banco Itaú;
 - 20 Uma foto 3x4 atualizada;
 - 21 Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
 - 22 Certidão criminal estadual e federal:
 - 1 FEDERAL – disponível em <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certdao/index.php>
 - 2 ESTADUAL – disponível em <https://www.tjsc.jus.br/wweb/judicial/certidões>.
 - A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau. A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC. Favor atentar-se para comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.
- 13.9 A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde do município.

14 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Receber o pagamento das inscrições;
- 2 Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 4 Aplicar, julgar e avaliar a Prova Escrita;
- 5 Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- 6 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado (<http://admbc.fepese.org.br>)

15 FORO JUDICIAL

15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Balneário Camboriú (SC).





16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 16.2 Não serão aceitos, esgotados os prazos previstos no Edital para a sua apresentação, substituições ou complementações dos documentos entregues.
- 16.3 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela FEPESE e pela Administração Municipal.

Balneário Camboriú, 5 de novembro de 2021.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado em (<http://admbc.fepese.org.br>).

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		05/11/21
 Período de inscrições	05/11/21	22/11/21
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	05/11/21	10/11/21
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	05/11/21	22/11/21
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	05/11/21	22/11/21
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	05/11/21	22/11/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		15/11/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	16/11/21	17/11/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		19/11/21
 Homologação das inscrições		26/11/21
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	29/11/21	30/11/21
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/12/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		26/11/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	29/11/21	30/11/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		03/12/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		26/11/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	29/11/21	30/11/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		03/12/2021
 Publicação dos locais de prova		15/12/21
 Prova escrita		19/12/21
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		19/12/21
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	20/12/21	21/12/21
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		27/12/21
 Resultado Preliminar: Prova Escrita e Resultado do Processo Seletivo Simplificado		28/12/21
 Prazo Recursal: resultado Prova Escrita, Prova de Títulos e Resultado do PS Simplificado	29/12/21	30/12/21
 Publicação das respostas aos recursos		05/01/22
 Publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado		06/01/22
 Homologação do Processo Seletivo Simplificado		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Atuais

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

Legislação e Saúde Pública (Para o cargo de Médico)

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Comunicação

Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. Notícia institucional. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Web jornalismo.

Assistente Social

Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social. Redes de atendimento.

Bibliotecário

Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Fontes de informação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Serviços de informação. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Disseminação da informação. Estratégias de busca da informação. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Automação: formato de intercâmbio, formato MARC21, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

Designer de Moda

História da arte universal e brasileira; história do vestuário; aspectos socioeconômicos e gerenciais da cadeia produtiva relacionada à moda; conhecimento de termos e expressões relacionados à moda; tendências da moda contemporânea; noções de vitrinismo. Softwares: Corel Draw, Photoshop, Adobe Illustrator, Autocad e Audaces.

Engenheiro Civil

Legislação do Município de Balneário Camboriú: Código de Posturas, Plano Diretor, Código de Obras. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos.

Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como: sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática. Topografia.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Legislação do Município de Balneário Camboriú: Código de Posturas, Plano Diretor, Código de Obras. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos.

Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Psicologia e Comunicação; Estatísticas de Acidente do Trabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia; Proteção contra incêndio; Primeiros Socorros; Higiene do Trabalho; Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais; Segurança na construção civil; Programas, Campanhas e SIPATS; Acidentes do Trabalho: causas, consequências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Preenchimento de CATS; Segurança no trânsito; Inspeções de segurança; SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente; PPRa e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT -

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; Programas de Gerenciamento de Riscos; Auditoria de Segurança. Proteção do Meio Ambiente; Transporte de materiais perigosos.

Engenheiro de Tráfego

Legislação do Município de Balneário Camboriú: Código de Posturas, Plano Diretor, Código de Obras. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos.

Noções básicas e conceitos fundamentais de Engenharia de Trânsito. Elementos que influem no trânsito: veículo, via, motorista, pedestre e meio ambiente. Legislação de trânsito. Policiamento, segurança e aspectos médicos. Educação para o trânsito. Acessibilidade. Hierarquia viária. Sinalização: horizontal e vertical e semaforica. Métodos de projeto de planos semaforicos. Tipos e aplicações de semaforos. Operação de trânsito. Análise de acidentes e outras ocorrências. Contagem, estatística e pesquisa de trânsito. Demanda de trânsito. Teoria do fluxo do Tráfego. Determinação de veículos equivalentes. Determinação de hora de pico. Modelos de geração de viagens. Poluição. Capacidade das vias. Níveis de serviços. Estacionamentos: dimensionamento do número de vagas e geometria de vagas e circulação; sinalização e controle de acesso. Acessos. Transporte Urbano Organização do trânsito nos órgãos e empresas públicas.

Fisioterapeuta

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termo terapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

Fonoaudiólogo

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Audiologia: sistema auditivo. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral - disfagias, respiradores orais, síndromes. Avaliações auditivas. Classificação das disfonias. Fala: alterações de fala - disartrias, dispraxias, distúrbios articulatorios. Fisiologia da produção vocal. Fonoaudiologia na Saúde Pública. Gagueira. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas. Voz: anatomia da laringe.

Intérprete de Libras

Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Legislação educacional que dispõe sobre a língua brasileira de sinais. Lei Federal nº 10.098/00, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico pragmática).

Médico Psiquiatra

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Prevenção Primária; Prevenção Secundária; Prevenção terciária. Psicopatologia. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos do humor; Transtornos de ansiedade; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Transtornos emocionais e comportamentais com início usualmente ocorrendo durante a infância ou adolescência; Inter consulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Psiquiatria Forense; Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos; Psiquiatria social e preventiva.

Médico do Trabalho

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Inspecções médicas para efeito de posse em cargo público. Perícias Médicas. Registro de Consultas (Prontuário). Prevenção Primária; Prevenção Secundária; Prevenção terciária. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Higiene do trabalho, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador. Normas regulamentadoras - segurança e saúde do trabalho nº 1 a 33. Gestão em Saúde do Trabalhador e meio ambiente. Imunizações de interesse ocupacional. Promoção de saúde no ambiente laboral. Doenças profissionais e relacionadas ao trabalho: história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Riscos ambientais e/ou ocupacionais e seus potenciais danos à saúde humana. Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Acidentes de trabalho: definições e prevenção. Trabalho noturno e em turnos. Enquadramento e acompanhamento laboral de pessoas com deficiência. Acompanhamento a portadores de doença crônica no ambiente de trabalho. Avaliação de capacidade laborativa nos processos de reabilitação profissional. Avaliação da compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas pelo trabalhador.

Nutricionista

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

Orientador Social

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social).

Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Redação de laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção.

Psicólogo

Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adultos. Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade. Equipes de saúde mental. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e escola. Saúde mental e trabalho. Etiologia das doenças mentais. Deficiências. Desordens de personalidade. Conhecimentos de Psicomotricidade. Psicoterapia em grupo. Condução de grupos operativos; dinâmicas de grupo; Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal; Psicofarmacologia; Neuropsicologia; Políticas públicas

Terapeuta Ocupacional

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança.

Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional e socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais e globalizantes (Gerda Alexander Noshe Faldenkrais, Pheto Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (UBS), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia, reumatologia, geriatria, gerontologia, saúde mental, materno-infantil. Terapia Ocupacional na Atenção Básica. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Atuais

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Social

LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004). Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais. PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) Centro de Referência de Assistência Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Programas, serviços e benefícios socioassistenciais Cadastro /único

Assistente Administrativo

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

Assistente Contábil Financeiro

Noções de Contabilidade Pública. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas de contabilidade. Legislação dos regimes próprios de previdência. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

Auxiliar de Apoio em Educação Especial

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Noções de higiene pessoal. Dificuldades na alimentação: disfagias. Cuidados nas atividades do dia a dia: alimentação, banho, vestuário e cuidados pessoais. Locomoção: cuidados, auxílio. Cuidados na ministração de medicamentos. Prevenção de acidentes.

Eletricista

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem e reparo de instalações de baixa e alta tensão. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica preventiva e corretiva. Reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores e bombas. Montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos de som, imagem e telefone. Conhecimento e reparo do sistema elétrico de automóveis e outros veículos automotores. Manutenção preventiva e corretiva

Fiscal de Posturas

Missão e responsabilidades do Fiscal de Postura Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Lei nº 300/74 e sua regulamentação: Decreto nº 527/75 e suas atualizações. Leis Municipais nº 223/1973; nº 300/1974; nº 1008/1990; nº 4298/2019 e nº 4205/2018, suas retificações e atualizações.

Instrutor de Oficina - Capoeira

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Lugar e o papel do esporte na escola. Desenvoltura corporal. Condicionamento físico. Regras e tradições da capoeira. Segurança na prática da capoeira. Responsabilidade do Instrutor.

Instrutor de Oficina - Dança

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Elementos básicos da dança. Agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.

Instrutor de Oficina - Ginástica Rítmica

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Ginástica rítmica: força, resistência, agilidade, coordenação motora, equilíbrio, flexibilidade, noção temporal, espacial e ritmo. Saltos e equilíbrios, pivôs, flexibilidade e ondas.

Instrutor de Oficina - Desenho

Instrutor de Oficina - Pintura

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Noções de História da Arte. O ensino e a aprendizagem das artes.

Instrutor de Oficina - Instrumento de Corda (Violino, Guitarra e Violão)

Instrutor de Oficina - Teclado

Instrutor de Oficina - Fanfarra

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Acordes, cifras, partitura, levadas, escalas, campo harmônico.

Instrutor de Oficina - Patinação

Instrutor de Oficina - Skate

Instrutor de Oficina - Surf

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Lugar e o papel do esporte na escola. Desenvoltura corporal. Condicionamento física. Segurança na prática da patinação, skate e surf. Responsabilidade do Instrutor.

Instrutor de Oficina - Teatro

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Teatro na escola. Metodologia no ensino das Artes Cênicas.

Instrutor de Oficina - Xadrez

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual.

Regras de Xadrez.

Motorista

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Art. 145. Resolução 168/2004 e 789/2020.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; Avaliação Primária da vítima – Suporte Básico da Vida. RCP em adulto, criança e bebê, asfixia; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Telefonista

Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia. Ligações locais e a distância. Atuação do telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Digitação, formatação, arquivo e impressão de documentos. Digitalização de documentos (scanner).

Técnico em Segurança do Trabalho

Inspeções e Normas de Segurança no Trabalho. Uso e Tipos de EPIs. Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Análise e interpretação de pequenos textos.

Conhecimentos Gerais

Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário

Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

Higiene e Segurança no Trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer. Prevenção da COVID-19. CIPA: O que é, importância. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. Prevenção e combate a incêndios. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento

Questões de Conhecimentos Específicos da Função

Agente de Alimentação

Cuidados com a higiene na preparação e oferecimento de alimentos. Alimentação saudável. Recepção, controle de qualidade e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Técnicas de higienização. Higienização de alimentos devido à COVID-19. Técnicas de congelamento e descongelamento. Apresentação dos alimentos a serem servidos. Preparo de alimentos: tempos de cocção de grãos, verduras, carnes, mingaus e sopas, sanduíches; técnicas de cocção. Temperos comumente usados na preparação de alimentos. Controle de insetos. Desratização.

Agente de Obras - Encanador Hidráulico

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Ferramentas, utensílios, equipamentos, materiais e técnicas empregados em trabalhos de encanamento hidráulico. Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Ligações de esgoto; Válvulas.

Agente de Obras - Pedreiro

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Ferramentas, utensílios, equipamentos, materiais e técnicas empregadas na função de Pedreiro. Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas.

Agente de Obras - Pintor

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Ferramentas, utensílios, equipamentos, materiais e técnicas empregados na função de Pintor. Preparação e mistura de tintas. Emprego de solventes. Tipos de pincéis para diferentes trabalhos de pintura. Técnicas para aplicação de tintas em paredes externas e internas, de alvenaria e madeira. Pintura de utensílios e artefatos de metal.

Agente de Serviços Gerais

Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos. Materiais, utensílios e técnicas para a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos e ambientes escolares. Limpeza e desinfecção de banheiros, toaletes, refeitórios e cozinhas. Recebimento, conferência e armazenamento de materiais de limpeza. Recebimento, conferência e armazenamento de alimentos. Coleta e separação do lixo.

Agente de Serviços Gerais - Maqueiro

Noções de primeiros socorros. Humaniza SUS. Conhecimentos básicos de macas e cadeiras de rodas e outros materiais utilizados no transporte do paciente. Limpeza, conservação e pequenos reparos de macas. Identificação do paciente a ser transportado. Prontuário. Remoção do paciente. Transporte. Cuidados no Transporte de macas e cadeira de rodas. Posicionamento do paciente na maca. Acolhimento e cuidado no transporte de pacientes dentro de uma unidade hospitalar de saúde.

Auxiliar Operacional

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na limpeza de vias públicas e ambientes externos e internos. Coleta, separação e reciclagem de lixo. Abertura de valas. Abertura de túmulos. Noções de agrimensura. Noções de jardinagem.

Guarda Patrimonial

Procedimentos de segurança: entrada e saída de volumes, mercadorias, pessoas e veículos. Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento da terminologia e normas de etiqueta para atendimento ao telefone. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de vigilância de patrimônio. Prevenção e combate a incêndios.

Marceneiro

Tipos de madeira, similares e materiais empregados em trabalhos Máquinas e ferramentas empregados na marcenaria; Técnicas de construção e corte de móveis. Técnicas de confecção de peças de artesanato como caixas, vasos e mesas pequenas.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Analista de Comunicação

Missão:

Promover a divulgação de ações do município, contribuindo para que seja mantido um fluxo de informações entre entidade e público, garantindo a qualidade da publicidade da Prefeitura, elaborando e executando planejamentos estratégicos de comunicação institucional padronizados, prestando assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias.

Responsabilidades:

Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, visando promover a divulgação de informações entre entidade e público:

- Delineando as diretrizes dos planos;
- Traçando as estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção;
- Preparando cronogramas;
- Planejando a mídia do projeto;
- Fazendo a previsão orçamentária;
- Elaborando jornais, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros informes;
- Organizando e realizando atos culturais.

Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros eventos:

- Levantando informações;
- Elaborando-as e enviando-as à agência licitada;
- Contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação.

Reeditar o jornal do servidor, bem como, atuar direta e intensamente no projeto de Inclusão Digital.

Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento.

Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas.

Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município, levantando demandas de comunicação e informação e elaborando o material solicitado.

Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público-alvo e adaptando a linguagem a este:

- Realizando e/ou coordenando pesquisas de opinião e atitudes;
- Identificando a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela;
- Coletando sugestões, solicitações e queixas da população;
- Analisando e interpretando os dados da pesquisa;
- Estruturando os programas.

Representar a Prefeitura, Fundações e Autarquias, prestando assessoria em todas as oportunidades de representação da Prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros fatores.

Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida, contratando sonorização, avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas.

Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação.

Divulgar atos e fatos da Administração que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece na Administração Municipal, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações:

- Acompanhando atividades realizadas pela Administração Municipal;
- Coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquias e/ou demais fontes;
- Redigindo notícias, boletins oficiais, releases e demais documentos informativos.

Manter o site da prefeitura atualizado com os acontecimentos diários, visando manter o site atrativo e informativo:

- Redigindo as notícias;
- Atualizando as informações que constam no site;
- Inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros.

Manter em segurança os registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o município e a Administração Pública.

Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público.

Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade.

Promover os serviços prestados pelo município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna.

Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas.

Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo.

Auxiliar na produção de fotografias e vídeos institucionais para arquivo, distribuição aos órgãos de imprensa e eventual apresentação em eventos.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar e acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Assistente Contábil e Financeiro

Missão:

Executar, qualificadamente, trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis e financeiros. Prestar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio das entidades do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão, a adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

Executar a classificação das receitas, despesas, separando, somando e elaborando demonstrativos e/ou mapas.

Organizar e elaborar mapas diários da receita orçamentária, bem como o boletim diário de caixa de bancos.

Proceder à emissão de notas de empenho, liquidações e pagamento de despesas, processando a documentação enviada por outros departamentos a de atender a legislação vigente.

Realizar a emissão de relatórios diversos:

- Para demonstração da aplicação dos recursos do município, auxiliando na prestação de contas dos convênios;
- Para auxílio nas respostas as diligências ao Tribunal de Contas;
- Para demonstração dos valores de despesas efetuadas no ano vigente e em anos anteriores;
- Para informar ao departamento de Recursos Humanos as retenções dos fornecedores autônomos que prestam serviço a prefeitura;
- Para informar fornecedores com retenção do IRRS;
- Para atender solicitações da contadora referente ao Balancete Mensal.

Realizar o lançamento de leis e decretos de suplementação, através da digitação da documentação no sistema de contabilidade.

Atender os contribuintes no que se refere a processos administrativos encaminhados a secretaria, solicitando a documentação faltante, prestando informações e finalizando os processos que estão com a documentação completa.

Realizar o arquivo da documentação contábil, prezando pelo fácil acesso às informações.

Imprimir os extratos das contas da prefeitura para a realização dos lançamentos contábeis, controle de receita e despesa, e arquivamento.

Possibilitar a integração contábil e o lançamento da receita, através da impressão e encaminhamento das francesas para o setor de arrecadação, contribuindo com o processo de baixa de tributos.

Auxiliar no controle do ingresso da receita nos cofres públicos através do lançamento da receita.

Atualizar os valores aplicados pela Prefeitura de Balneário Camboriú, através do lançamento das contas de aplicação financeira.

Realizar a conciliação bancária diária, verificando se os lançamentos contábeis estão de acordo com os eventos bancários, possibilitando a devida correção seja necessária.

Elaborar a Nota de Devolução da Receita para restituição de valores pagos indevidamente pelo contribuinte à prefeitura, após a autorização do Secretário da Fazenda, bem como realizar a devolução do valor pago indevidamente pelo contribuinte.

Realizar o fechamento contábil mensal.

Contabilizar a folha de pagamento dos inativos.

Realizar e/ou contribuir com a realização de orçamentos.

Gerar guias fiscais.

Elaborar balanços e balancetes.

Redigir ofícios sempre que necessário.

Manter a organização de documentos e informações, providenciando os arquivamentos necessários.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Assistente Social

Missão:

Atender as necessidades humanas básicas e de relações sociais, viabilizando direitos e democratizando informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse público, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades:

Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social:

- Participando de reuniões, palestras e pesquisas;
- Elaborando pesquisas e relatórios;
- Realizando visitas domiciliares quando necessário.

Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Balneário Camboriú:

- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
- Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- Acompanhando tratamentos;
- Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais;
- Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
- Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através da coordenação e/ou participação em reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.

Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- Participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares;
- Articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
- Realizando estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública na área da saúde;
- Oferecendo sugestões;
- Revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

Possibilitar a mensuração das situações de riscos sociais e violação de direitos e obter dados para planejamento de ações, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social, por meio da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Colaborar na capacitação dos futuros profissionais de serviço social, prestando orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência).

Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Bibliotecário

Missão:

Administrar a Biblioteca municipal, organizando, dirigindo e executando trabalhos técnicos relacionados as atividades de biblioteconomia, catalogando, definindo referências e a conservação dos arquivos municipais, armazenando e recuperando informações, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca.

Responsabilidades:

Administrar as atividades realizadas na biblioteca municipal, visando contribuir com o estudo dos leitores do município, por meio da supervisão da organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, atendendo aos leitores nos empréstimos, devoluções de materiais e demais atividades desenvolvidas na biblioteca pública.

Realizar análises e levantamentos estatísticos, visando munir o município com os números de acessos à biblioteca municipal, possibilitando estudos e definições.

Disponibilizar para os leitores os materiais da biblioteca do município, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais:

- Processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros;
- Preparando o acervo para empréstimo e pesquisa;
- Catalogando e classificando o acervo bibliográfico;
- Cadastrando materiais e informações no sistema.

Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do município à prática da leitura:

- Proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse;
- Selecionando e providenciando a aquisição dos materiais bibliográficos solicitados;
- Repondo os materiais danificados;
- Realizando projetos de incentivo à leitura.

Capacitar os auxiliares que atuam nas bibliotecas da rede municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca.

Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas:

- Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca;
- Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca;
- Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante;
- Localizando informações;
- Recuperando informações;
- Elaborando estratégias de busca avançada;
- Cadastrando usuários;
- Empréstimo de material do acervo;
- Controlando a circulação de recursos informacionais;
- Orientando o usuário na preservação do acervo.

Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Balneário Camboriú.

Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando a captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho, a fim de atingir os objetivos da biblioteca com qualidade.

Realizar projetos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout da biblioteca, avaliando a situação atual da biblioteca e disponibilizando dados e informações para a elaboração de projetos.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Designer de Moda

Missão:

Design de Moda será o profissional capacitado a propor soluções criativas e inovadoras de projetos, utilizando conteúdos teóricos aplicados às técnicas e aos processos de criação de produtos de moda para atender a Indústria de Confecção do Vestuário.

Além disso, esse profissional poderá interagir com os de outras áreas, atuando em equipes interdisciplinares na elaboração e execução de pesquisas e projetos de moda.

Atribuições:

O profissional em Design de Moda, tem formação que lhe proporciona competências e habilidades para atuar em:

- pesquisa de tendências de comportamento, cores, formas, texturas e acabamentos;
- proposta de estilos em moda;
- desenvolvimento de produtos de moda aplicando visão histórica, sociológica e prospectiva;
- elaboração de portfólios e dossiês;
- representação gráfica de criações;
- redução de protótipos e modelos;
- análise e gerenciamento da viabilidade técnica de projetos;
- análise dos impactos ambientais gerados no desenvolvimento dos produtos de moda.

Engenheiro Civil

Missão:

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Responsabilidades:

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.

Gerenciar obras em andamento:

- Acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
- Controlando o recebimento de materiais e serviços;
- Supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
- Controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.

Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:

- Verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
- Fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
- Elaborando o projeto de construção;
- Calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
- Preparando plantas e especificações da obra;
- Indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
- Efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
- Auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
- Orientando os profissionais envolvidos.

Fiscalizar obras e serviços contratados pelo município, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento.

Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura.

Prestar assistência técnica em processos licitatórios:

- Estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
- Preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
- Prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
- Julgando propostas técnicas e financeiras.

Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:

- Realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:

- Incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.

Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Missão:

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Responsabilidades:

Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto e execução, referentes aos ambientes de trabalho e a todos seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal.

Vistoriar as áreas de trabalho levantando e avaliando os riscos tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiação, ionizantes, conforto térmico, ruídos, vibrações, substâncias agressivas.

Verificar a utilização dos equipamentos de segurança.

Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios, bem como a distribuição, manutenção, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios.

Propor medidas preventivas e corretivas, analisando acidentes de trabalho, investigando as suas causas.

Manter o registro e análise de cadastro de estatísticas de acidentes.

Preservar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, realizando atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, estimulando-os em favor da prevenção.

Elaborar relatórios das atividades de segurança de trabalho.

Elaborar laudos técnicos e notificações de risco.

Supervisionar e orientar tecnicamente a CIPA.

Articular e realizar intercâmbio com entidades ligadas às atividades de segurança do trabalho.

Prestar orientações aos técnicos de segurança do trabalho.

Distribuir e adequar os equipamentos de proteção individual de trabalho.

Engenheiro de Tráfego

Missão:

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Responsabilidades:

Desenvolver projetos de sinalização viária, a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

Propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições do mesmo, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro.

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.

Diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez a este, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.

Contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres e intersecções perigosas.

Avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos de tempo permitidos ou proibidos.

Realizar o planejamento de operação de sistemas de transporte, buscando o equilíbrio entre oferta e demanda no mesmo, bem como conhecer métodos e modelos de dimensionamento e controle dos elementos do sistema de tráfego e classificação e organização do espaço viário.

Zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo.

Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia de Tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Fisioterapeuta

Missão:

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas aos mais diversos casos, visando promover cura ou melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quanto no social.

Responsabilidades:

Realizar a avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções – musculares, esqueléticos, Algias, alterações neurológicas, respiratórias e vasculares.

Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.

Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:

- Definindo objetivos e estratégias;
- Definindo condutas e procedimentos;
- Definindo frequência e tempo da intervenção;
- Preparando programas de atividades físicas funcionais.

Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termoeletrônicos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente.

Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.

Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário.

Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.

Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.

Atuar em equipe multiprofissional, com objetivo de contemplar todas as áreas do conhecimento na elaboração de projetos, estudos de caso, cursos e palestras, planejando, controlando e executando políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.

Contribuir para a prevenção e intervenção nas lesões do esporte, através de atendimento clínico, orientações aos atletas, técnicos e responsáveis, assim como assistência em competições esportivas, realização de primeiros socorros e urgência nos esportes.

Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.

Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.

Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuro motores, através do atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.

Participar do planejamento e execução de treinamentos de recursos humanos em saúde.

Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

Realizar viagens sempre que necessário e/ou solicitado.

Articular-se com os serviços de rede de Atenção à Saúde no sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas

Fonoaudiólogo

Missão:

Atuar na comunicação oral e escrita, voz, audição, funções de mastigação, deglutição, respiração, bem como realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida da população, prestando assistência integral ao usuário, familiar e/ou cuidador, a fim de diagnosticar as deficiências e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.

Responsabilidades:

Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação

como exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.

Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas:

- Identificando a origem dos distúrbios;
- Realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
- Utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
- Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros);
- Encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde conforme a necessidade identificada.

Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.

Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município:

- Realizando capacitações e assessorias por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos, entre outros;
- Planejando, desenvolvendo e executando programas fonoaudiológicos;
- Orientando quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- Realizando observações e triagens fonoaudiológicas com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica;
- Contribuindo na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

Suprir ou amenizar as alterações fonoaudiológicas, realizando terapias por meio de exercícios específicos para as dificuldades encontradas.

Melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico, elaborando projetos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala.

Prevenir o aparecimento de problemas na comunicação oral, escrita, voz, audição e motricidade oral na população, realizando orientações, palestras, debates, informativos, entre outras atividades correlatas com fins preventivos.

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários, participando e elaborando projetos de pesquisa, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios de suas atividades, emitindo laudos e pareceres sobre os assuntos de sua área de competência.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Intérprete de Libras

Missão:

Atuar de acordo com a missão do departamento de educação especial, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação e ensino-aprendizagem dos mesmos.

Responsabilidades:

Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.

Realizar a interpretação por meio da língua de sinais, atuando em salas de aula, bem como em eventos ligados ao ensino.

Facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares, coletando informações sobre o conteúdo a ser trabalhado.

Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.

Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.

Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.

Trocar experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação.

Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Médico do Trabalho

Missão:

Prestar assistência integral ao paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou a melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.

Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.

Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.

Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.

Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduos portadores (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.

Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.

Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.

Médico Psiquiatra

Missão:

Prestar assistência integral ao paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou a melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, realizando consultas e atendimentos médicos, por meio de anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, realizando e/ou supervisionando propeidética instrumental, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos e exames complementares, diagnosticando estado de saúde, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, bem como, realizando visitas domiciliares, quando necessário.

Tratar pacientes e clientes, planejando, indicando e prescrevendo tratamentos indicados, executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas, praticando procedimentos intervencionistas, estabelecendo prognóstico e monitorando estado de saúde dos pacientes.

Implementar ações para promoção da saúde, estabelecendo planos de ação, prescrevendo medidas higiênicodietéticas, prescrevendo imunização, ministrando tratamentos preventivos, implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementando medidas de saúde ambiental, promovendo campanhas de saúde e atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses, divulgando informações em mídia, prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contrarreferência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.

Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação e necessidade, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.

Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.

Atribuições Gerais

Articular-se com os diferentes níveis de Atenção à Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência.

Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Nutricionista

Missão:

Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, elaborando pesquisas, efetuando controle higiênico-sanitário e participando de programas de educação nutricional. Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, bem com elaborar cardápios e supervisionar a confecção da merenda nas escolas, prezando por uma alimentação de qualidade.

Responsabilidades:

Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.

Elaborar cardápios:

- Para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
- Para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.

Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

Participar das compras de alimentos, estando presente nos processos de compras, inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.

Capacitar à equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:

- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia a dia no trabalho;
- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

Supervisionar o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.

Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.

Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:

- Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
- Avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
- Elaborando prescrição dietética,
- Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
- Solicitando exames complementares,
- Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
- Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
- Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.

Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.

Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Psicólogo

Missão:

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico dos munícipes, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, realizando

procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades inter e intrapessoais apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento acerca dos processos envolvidos.

Responsabilidades:

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, triando e avaliando novos e antigos pacientes, aplicando testes psicológicos, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada, promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais, realizando psicoterapia e atendimentos emergenciais, bem como, acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução das intervenções realizadas.

Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais da sociedade na qual este indivíduo está inserido.

Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.

Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos das secretarias, fundações a/ou autarquias, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando estudos e projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

Subsidiar as diversas ações realizadas da administração municipal, planejando e elaborando a análise do trabalho para a descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções.

Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de Balneário Camboriú.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com as Políticas Públicas de Saúde, SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Municipais existentes, Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

Quando atuando na Educação:

Avaliar o comportamento do aluno com dificuldades de aprendizagem ou de relacionamento.

Realização de encaminhamentos descritos de situação de aluno na escola quando solicitado para outros Órgãos Públicos.

Orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade, pedagógico ou não.

Colaborar com a orientação pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Promover cursos e encontros visando uma maior compreensão da importância de sua atuação junto a seus alunos, melhorando assim, o relacionamento entre eles.

Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos, colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos.

Redigir e fazer circular temas sobre psicologia, que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo.

Eventualmente, atender alunos que, por algum motivo, necessitam de uma acolhida de alguém que possa ouvi-los no momento.

Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos.

Atender, em caso de emergência, funcionários da escola que possam estar, momentaneamente, necessitando de apoio psicológico, bem como implementar projetos que visem à qualidade de vida do profissional em seu ambiente de trabalho, diminuindo, assim, licenças médicas e faltas.

Participar de reuniões e planejamentos, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse.

Atribuições Gerais:

Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.

Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, educação em saúde, palestras, grupos educacionais, entre outros.

Realizar registros pertinentes sobre atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Terapeuta Ocupacional

Missão:

Elevar o perfil das funções motoras e mentais para recuperar o cliente em sua totalidade, bem como ampliar o seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, da inclusão no lar, na escola, no trabalho e na comunidade.

Responsabilidades:

Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o cliente em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana:

- Atendendo o usuário;
- Analisando aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou socioculturais;
- Traçando planos terapêuticos;
- Preparando o ambiente e material terapêutico;
- Elaborando testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Indicando a conduta terapêutica;
- Prescrevendo, programando e supervisionando as atividades;
- Estimulando cognição, desenvolvimento neuropsicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa;
- Acompanhando a evolução terapêutica.

Melhorar a qualidade de vida da população atendida, realizando programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais.

Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade, realizando grupos terapêuticos, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando procedimentos e técnicas, verificando a compreensão da orientação, esclarecendo dúvidas, visitando domicílios, escolas e postos de trabalho, orientando técnicas ergonômicas.

Orientar e dar suporte quanto à medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas, marcando e remarcando consultas, bem como, orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos.

Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio.

Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.

Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.

Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e fora dele, identificando a população alvo, analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo, planejando campanhas de prevenção e promoção de saúde, compondo planos de trabalho, identificando procedimentos alternativos, desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas, atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Formular diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

Realizar a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, visando o desempenho funcional do cliente.

Adaptar ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando necessário.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Agente Social

Missão:

Agir em prol de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, realizando ações que permitam a garantia e o acesso ao direito, visando a inclusão social sob a perspectiva do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

Responsabilidades:

Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:

- Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos usuários à suas famílias;
- Intensificando o convívio social, através de dinâmicas, brincadeiras e outras atividades sociais;
- Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
- Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
- Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

Prestar orientação aos dependentes químicos e dependentes de álcool que estejam em busca de recuperação, os encaminhando às instituições especializadas indicadas pelo município.

Recepcionar, prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.

Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.

Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

Executar as atividades gerais de abordagem as pessoas em situação de rua, procedendo, quando necessário, a encaminhamentos e aos órgãos responsáveis para exames e documentos, fazendo cumprir as prerrogativas da legislação do município.

Realizar a abordagem em imóveis, áreas de preservação, bens públicos e locais que estejam sendo usado por pessoas em condição de rua ou dependentes químicos.

Promover a inclusão social através de serviços socioeducativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.

Prestar orientações aos usuários a respeito de leis e serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos que o usuário pode acessar.

Realizar palestras informativas, sob orientação e em conjunto com a equipe multiprofissional, garantindo o acesso à informação sobre serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a toda população, bem como a profissionais de outras áreas, órgãos e instituições.

Elaborar projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com a equipe multiprofissional, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população.

Documentar e registrar atendimentos e abordagens, bem como realizar o preenchimento de cadastros e verificar o número de beneficiários, gerando dados confiáveis para concessão e manutenção dos benefícios.

Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, garantindo bom desempenho do evento.

Acompanhar as pessoas em situação de rua, que forem atendidas com passagem, no embarque para a sua cidade de origem.

Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.

Providenciar relatórios mensais dos atendimentos e orientações realizadas sempre que necessário.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Assistente Administrativo

Missão:

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação, Autarquia ou Fundo Municipal em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:

- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- Digitando trabalhos atinentes à administração;
- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- Executando guias previdenciárias;
- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.

Realizar o despacho de benefícios.

Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.

Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.

Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador.

Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.

Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.

Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.

Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.

Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.

Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:

- Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- Emitindo relatórios;
- Efetuando o controle do almoxarifado;
- Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- Efetuando controle de material de expediente;
- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.

Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.

Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:

- Consultando documentos;
- Efetuando cálculos;
- Registrando informações com base em dados levantados.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.

Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.

Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.

Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.

Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Auxiliar de Apoio em Educação Especial

Responsabilidades:

Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;

Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;

Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;

Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;

Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com ele;

Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;

Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;

Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;

Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Fiscal de Posturas

Missão:

Executar a fiscalização sobre os serviços públicos permitidos e/ou concedidos, exercendo autoridade para emitir notificação e autuação.

Responsabilidades:

Contribuir com o cumprimento da Lei, fiscalizando serviços públicos, notificando quando observadas irregularidades.

Fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços ambulantes, realizando vistorias no tocante a localização do ponto, espaço ocupado, limpeza do local, posse de alvará de licença, horário de funcionamento, aplicando as penalidades cabíveis na ocorrência de irregularidades.

Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.

Prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis.

Fiscalizar hotéis, hospedarias, campings, boates, restaurantes, casas de jogos e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública, observando a Legislação Municipal.

Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.

Realizar atendimento aos contribuintes, agências de turismo e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação.

Atender as reclamações de contribuintes quanto a danos causados no município principalmente quando relacionado a veículos destinados ao transporte de grupos de excursões.

Assessorar o coordenador de transporte e hospedagem, controlando a entrada e saída dos veículos destinados ao transporte de grupos de excursões, bem como fiscalizando os locais onde os veículos permanecem estacionados.

Verificar condições de higiene dos veículos, lacrando os sanitários dos mesmos durante o período de permanência no município de Balneário Camboriú.

Emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões.

Notificar os veículos que desrespeitam as leis municipais de trânsito, dando-lhes um prazo para regularização nos Postos de Informações Turísticas do Município.

Atuar veículos que, depois de notificados não cumprirem a determinação constante na notificação, grampeando o veículo infrator e repassando mensalmente à coordenação o relatório do número de veículos autuados e grampeados.

Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias.

Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Instrutor de Oficinas

Responsabilidades:

Preparar e ministrar treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros.

Atender a demanda do município e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos da população de Balneário Camboriú, atuando em oficinas com atividades culturais, realizando o planejamento das oficinas, pesquisando os conteúdos que serão apresentados, providenciando os recursos necessários para a execução, ensinando os participantes de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural. Ministrar oficinas, aumentando o convívio social e auxiliando na complementação da renda familiar destes municípios. Oportunizar a população do município de Balneário Camboriú o acesso à cultura, bem como contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no município, por meio do planejamento e execução de eventos de acordo com cada contexto, levantando as necessidades e interesses da população no que diz respeito à cultura, realizando o planejamento dos eventos, organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento. Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e/ou práticas com base na sua proposta de trabalho. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas. Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores, bem como prestar suporte e acompanhar os eventos culturais realizados pelo município (shows, espetáculos de teatro e dança, exposições, oficinas, entre outros). Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros. Atuar na área de recreação artística e cultural, com crianças, jovens, adultos e da terceira idade e demais eventos organizados pelo município.

Motorista

Missão:

Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/condicionamento dos mesmos, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Responsabilidades:

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.

Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, itens de segurança, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção da viatura sob sua responsabilidade.

Tratar dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.

Atender as necessidades de deslocamento a serviços, segundo a determinação dos usuários, registrando as ocorrências conforme preestabelecido, atendendo as demandas da área.

Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

Manter o veículo limpo.

Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Orientador Social

Missão:

Atuar de acordo com as premissas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvendo as suas funções pedagógicas, a fim de preservar a integridade de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.

Responsabilidades:

Recepcionar, acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos a indivíduos e famílias usuárias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Realizar a busca ativa nos territórios e o desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco.

Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades.

Prezar pela alimentação do sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, prestando o acompanhamento necessário.

Prestar os devidos encaminhamentos para serviços setoriais.

Realizar visitas institucionais e participar de reuniões nas unidades de ensino e nos serviços de proteção social básica e especial, articulando as informações necessárias.

Participar de reuniões sistemáticas nos serviços de proteção social básica e especial, a fim de planejar as ações a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organizar os encaminhamentos, procedimentos e fluxos de informações com outros setores, definir estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Integrar os indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do serviço que está sendo ofertado e no desenvolvimento do processo socioeducativo.

Participar do planejamento e da execução das ações socioeducativas e pedagógicas, visando assegurar o cumprimento dos serviços de proteção social básica e especial de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS.

Participar de reuniões e/ou grupos, agindo como facilitador/mediador.

Acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e detectando possíveis inadequações.

Planejar e ministrar cursos e palestras, bem como participar de encontros e outros eventos, a fim de orientar as atividades propostas pelas equipes dos serviços, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos.

Efetuar a orientação pedagógica e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos.

Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados nos serviços de proteção social básica e especial.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.

Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

Promover a inclusão social através de serviços, programas e projetos socioeducativos, visando o desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.

Prestar orientações aos usuários a respeito de leis, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar.

Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, garantindo o bom desempenho do evento.

Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico em Segurança no Trabalho

Missão:

Zelar pelas condições de segurança nos postos de trabalho e instalações do município, investigando, examinando possíveis causas de acidentes e tomando medidas para preveni-los, buscando ainda a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho.

Responsabilidades:

Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, realizando inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, investigando riscos e causas de acidentes, bem como aplicando esquemas de prevenção aos mesmos.

Atender e encaminhar servidores acometidos de mal-estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas

Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.

Estabelecer os estoques de materiais e equipamentos de segurança.

Distribuir EPIs e orientar quanto ao seu uso e conservação, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.

Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.

Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras quanto à observância de normas de segurança.

Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, bem como supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial.

Evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação, preenchendo recursos, através do preenchimento do formulário da Previdência, conforme o histórico clínico do trabalhador.

Melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes, acompanhando e analisando o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, bem como locais insalubres.

Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.

Acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação, elaborando relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Telefonista

Missão:

Contribuir para a satisfação dos servidores e da população do município de Balneário Camboriú, zelando pela agilidade e excelência no atendimento e direcionamento do público via telefone, proporcionando um correto fluxo de informações e andamento dos processos das áreas que assiste.

Responsabilidades:

Realizar atendimentos internos e externos, a fim de que a imagem do município de Balneário Camboriú seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a prefeitura, secretarias, fundações e/ou autarquias via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado:

- Recebendo e efetuando ligações telefônicas, através da operação da mesa/central telefônica;
- Anotando e repassando recados;
- Transferindo ligações para ramais;
- Checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

Atender com presteza as solicitações recebidas, prestando as informações necessárias ao público solicitante.

Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas, mantendo o registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios e emitindo os relatórios necessários.

Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, anotando e comunicando defeitos, bem como, solicitando consertos e manutenções necessárias.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Agente de Alimentação

Missão:

Atender ao programa alimentar das instituições do município de Balneário Camboriú, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a eles destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos e a higiene no processo de preparação.

Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Responsabilidades:

Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados:

- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos;
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.

Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.

Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.

Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:

- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).

Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Agente de Serviços Gerais

Missão:

Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos

indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.

Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Agente de Obras

Missão:

Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

Realizar o acabamento nas peças e nos móveis confeccionados, prestando suporte ao Marceneiro, através do acabamento nas peças, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.

Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:

- Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
- Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Construindo as obras necessárias.

Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:

- Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:

- Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
- Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
- Limpando máquinas e ferramentas;
- Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Auxiliar Operacional

Missão:

Contribuir com a realização das tarefas de outros profissionais, zelando pela conservação das estruturas físicas e vias do município, proporcionando o bem-estar dos cidadãos, por meio da realização de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação dos ambientes internos e externos.

Responsabilidades:

Contribuir com a limpeza e conservação das construções do município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas e limpeza da praia, de acordo com orientação e supervisão.

Executar serviços gerais de apoio ao Agente de Obras e de Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do município.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

Manter o controle dos sepultamentos realizados, efetuando o registro dos mesmos.

Conservar o cemitério, por meio da limpeza e manutenção de suas repartições.

Zelar pela guarda da estrutura do cemitério, realizando a vigia do mesmo.

Realizar atividades de carregamento e descarregamento de materiais sempre que necessário.

Auxiliar o técnico em agrimensura nos levantamentos topográficos, manipulando ferramentas e material apropriado.

Realizar o registro de dados como: ângulos, leitura de mira, medidas em campo, dentre outras, fornecendo subsídios para a elaboração de projetos;

Transportar e fixar instrumentos nos locais indicados pelo técnico, colocando-os no prumo e no nível desejado.

Auxiliar nos serviços de fiscalização das atividades, na colocação dos instrumentos, levantamentos de medições e dados necessários aos serviços topográficos.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Eletricista

Missão:

Executar serviços de instalação, substituição, inspeção, reparos e conservação de sistemas e componentes elétricos, redes de baixa e alta tensão, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados, a fim de atender as demandas repassadas pelo Prefeitura de Balneário Camboriú.

Responsabilidades:

Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:

- Deslocando-se ao local onde fora solicitado o serviço;
- Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
- Instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
- Consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.

Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.

Instalar, modificar, reparar ou substituir instalações de redes elétricas em obras;

Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do município:

- Ligando cabos na rede;
- Realizando reparos na iluminação das ruas do município.

Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:

- Realizando manutenção preventiva;
- Identificando os defeitos;
- Executando a manutenção corretiva dos mesmos;
- Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.

Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.

Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.

Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.

Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:

- Instalando controladores de trânsito;
- Realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.

Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.

Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima

Guarda Patrimonial

Missão:

Promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos públicos e das pessoas que neles estiverem, por meio da guarda do patrimônio público.

Responsabilidades:

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade e tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.

Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

Impedir eventual lesão ao patrimônio, efetuando a verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão.

Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Marceneiro

Missão:

Atender a prefeitura de Balneário Camboriú na confecção e reforma de móveis para todos os setores do município conforme demanda, prezado pelo conforto dos servidores, estética, evitando gastos excessivos.

Responsabilidades:

Planejar o trabalho a ser realizado de acordo com as prioridades da prefeitura, ordenando o fluxo do processo de produção.

Confeccionar e montar móveis para todos os setores do município, interpretando projetos, desenhos e especificações, utilizando-se de máquinas e ferramentas disponíveis.

Esboçar e dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações.

Realizar orçamentos, tirando medidas e calculando o valor a ser gasto na confecção dos móveis.

Reformar móveis com avarias e pequenos danos, realizando a análise e utilizando-se da ferramenta adequada para o material envolvido, evitando desta forma desperdício de recursos do município na compra ou confecção de móveis novos.

Confeccionar peças de artesanato como caixas, vasos e mesas pequenas, utilizando de retalhos de madeira, a fim de abastecer peças para o curso de artesanato e pintura existe na prefeitura.

Receber e conferir as mercadorias de fornecedores, atentando-se para qualidade e quantidade dos produtos, conferindo as notas fiscais e armazenando o material recebido de forma organizada.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

