



Município de Balneário Camboriú
Secretaria de Gestão Administrativa

CONCURSO PÚBLICO

Edital 006/2022

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú.

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

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Balneário Camboriú - Secretaria de Gestão Administrativa	
Site: https://2022bcadm.fepese.org.br	E-mail: bcadm@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 18 de novembro de 2022 às 16 horas do dia 19 de dezembro de 2022 .	Prova Escrita (data provável) 29 de janeiro de 2023

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

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

 (48) 3953 1000.

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá a seguinte etapa:
- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Balneário Camboriú. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Balneário Camboriú, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

 *WhatsApp: (48) 99146-7114*  *E-mail: bcadm@fepese.org.br*

 *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*

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

Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú

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

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

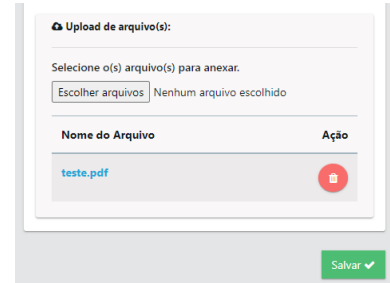
- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Concurso Público (<https://2022bcadm.fepese.org.br>).
 - **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

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

Envio pela Internet (Upload).

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



Envio pelo correio.

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

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 006/2022)**

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

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

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



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

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	20h	R\$ 4.252,32
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.	CR	30h	R\$ 3.870,17
Analista de Controle Interno	Curso de nível superior completo em Contabilidade ou Administração ou Administração Pública ou Economia ou Direito.	CR	40h	R\$ 3.870,17
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Administração, ou Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Psicologia e/ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.870,17
Analista Financeiro	Ensino Superior Completo em Finanças, Economia ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 9.352,90
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	30h	R\$ 5.351,83
Auditor de Tributos Municipais	Ensino Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração e/ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 5.805,31
Auditor Interno	Curso de nível superior completo em Administração, ou Administração pública, ou Economia, ou Engenharia Civil, ou Contabilidade ou Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 8.504,64
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 8.504,64
Designer Gráfico	Ensino Superior Completo em Design Gráfico, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 9.352,90
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.	CR	40h	R\$ 9.352,90
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.	CR	40h	R\$ 9.352,90
Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 9.352,90
Especialista em Inteligência de Dados	Curso de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação ou similar com Especialização na área de atuação.	CR	40h	R\$ 5.160,26
Especialista em Segurança da Informação	Curso de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Sistema de Informação, ou Ciência da Computação ou similar com Especialização na área de atuação.	CR	40h	R\$ 5.160,26

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Especialista em Redes e Infraestrutura de TI	Curso de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação ou similar com Especialização na área de atuação.	CR	40h	R\$ 5.160,26
Especialista em Sistemas de Informação	Curso de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação ou similar com Especialização na área de atuação.	CR	40h	R\$ 5.160,26
Especialista em Suporte de Tecnologia da Informação	Curso de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação ou similar com Especialização na área de atuação.	CR	40h	R\$ 5.160,26
Fiscal de Obras II	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	CR	40h	R\$ 9.352,90
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	30h	R\$ 5.351,83
Intérprete de Libras	Ensino superior completo em Pedagogia ou licenciatura e em** curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão Nacional regulador da profissão.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Medicina do Trabalho e registro no respectivo Conselho Regional de Medicina (CRM) ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, com RQE (Registro de Qualificação de Especialista).	CR	20h	R\$ 9.081,88
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição, registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 5.351,83
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho ou fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 5.351,83
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	30h	R\$ 5.351,83

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

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Defesa Civil	Curso Técnico Subsequente em Defesa Civil, reconhecido pelo MEC. Curso de Informática Básica. Carteira Nacional de Habilitação - categoria AB.	CR	40h	R\$ 2.455,81
Agente Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 3.423,67
Agente Social	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 2.341,24
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 2.455,81
Assistente de TI	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área de tecnologia da informação e registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.219,87
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério.	CR	40h	R\$ 2.971,55
Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 3.423,67
Fiscal de Relações de Consumo	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 3.423,67
Monitor Florestal	Ensino Médio Completo.	CR	40h	R\$ 1.984,89
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.	CR	40h	R\$ 2.270,47
Técnico Contábil Financeiro	Ensino Médio completo, com curso Técnico em Contabilidade reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 2.455,81

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Técnico em Agrimensura**	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Agrimensura, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.031,01
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Segurança no Trabalho, e registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	CR	40h	R\$ 2.850,56
Telefonista	Ensino Médio Completo e curso de telefonista.	CR	30h	R\$ 1.741,50

Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Alimentação	Ensino Fundamental Completo.	CR	40h	R\$ 1.741,50
Marceneiro	Ensino Fundamental Completo.	CR	40h	R\$ 2.270,47
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo.	CR	40h	R\$ 2.971,55

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

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Balneário Camboriú:

1. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Escolaridade exigida para o exercício do cargo;
5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
6. Aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **18 de novembro de 2022** às 16 horas do dia **19 de dezembro de 2022**, horário oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;
- Para exigência de **Ensino Fundamental e alfabetizado***: R\$ 80,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bcadm.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 ~~Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.~~ **** O candidato poderá se inscrever em até dois cargos no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:**
- a. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 - b. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 - c. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados;
- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.15 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.16 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 6.17 **Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para cargos cujas provas sejam aplicadas no mesmo horário, será considerada apenas a inscrição mais recente.****

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **18 de novembro de 2022**, às 16 horas do dia **25 de novembro de 2022**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
- 1. **Lei Municipal nº 4.410/2020** – doadores de sangue e de medula óssea.
 - 2. **Lei Municipal nº 4.380/2020** – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- 1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 - 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador, na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, imprerivelmente até às 16 horas, do dia 25 de novembro de 2022, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 006/2022)

Pedido de isenção do valor da inscrição

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

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

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



Documentação exigida

- 7.5 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Municipal nº 4.410/2020 – doadores de sangue e de medula óssea.

- 7.5.1 Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.

Lei Municipal nº 4.380/2020 – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.

- 7.5.2 Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. A declaração só terá validade no prazo de 2 anos contados a partir da data da eleição, do plebiscito ou do referendo.
- 7.6 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo ~~candidato~~** cargo, será avaliado o pedido da última inscrição realizada.
- 7.7 O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, estará sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.
- 7.8 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **2 de dezembro de 2022**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.9 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.10 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.11 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgados STJ a seguir mencionados, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 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.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
- **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
- **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).

8.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

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

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

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

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



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

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

8.6 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **4 de janeiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.7 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.

8.8 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

- 8.9 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.10 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.11 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Benefício da Lei 11.689/2008

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

- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

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

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

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **4 de janeiro de 2023**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **29 de janeiro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **25 de janeiro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de **4* 3** horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino fundamental e ensino superior*

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Tabela 11.2 **Cronograma*** Cargos com exigência de ensino médio/técnico

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	19h*17h

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.3 Para os demais cargos com exigência de ensino superior

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

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico **

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

Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino Fundamental

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

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

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita (com questões objetivas)

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.16 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.17 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.21 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.22 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.23 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.24 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.25 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.26 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.27 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.28 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.29 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.30 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

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

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Atuais;
 5. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 6. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 22 de fevereiro de 2023.
 2. O **resultado final**, na data provável de 6 de março de 2023.

13 RECURSOS

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

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bcadm.fepese.org.br>) e clicar no link **Recursos e Requerimentos**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 13.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 13.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

14 NOMEAÇÃO E POSSE

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

Documentos necessários para posse

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

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



1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir na internet através do endereço eletrônico:
 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (completa e com recibo), ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
 - No caso de pais como dependentes para fins de imposto de renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos.
3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
6. Certidão de casamento atualizada ou declaração de união estável;
7. CPF do cônjuge;
8. Carteira de Identidade do cônjuge;
9. Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento do(s) filho(s);
10. CPF do(s) filho(s);
11. Certidão negativa de Primeiro Grau dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 anos:
 - Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
12. Certidão criminal estadual e federal:
 - FEDERAL – disponível em <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - ESTADUAL – disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>

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

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

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



13. Comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
14. Certificado de reservista (se masculino);
15. Cópia do nº PIS/PASEP;

16. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
17. Uma foto 3x4 (atual);
18. CTPS- Carteira de trabalho;
19. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o edital;
20. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
21. Título de eleitor;
22. CPF;
23. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:
 - Receita Federal - disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
24. RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);
25. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com os dados corretos):
 - Disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
26. Para o cargo específico de Agente de Alimentação: Original e cópia da Carteira de Saúde atualizada;
27. Para o cargo específico de Motorista é necessário a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, e Treinamento especializado de acordo com o Art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503, Resolução 168 e 789/2020.

Exames solicitados

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

Tabela 14.1 Cargos com exigência de nível superior

Cargo
Advogado
Analista de Comunicação
Analista de Controle Interno
Analista Financeiro
Analista de Recursos Humanos
Assistente Social
Arquiteto e Urbanista
Auditor Fiscal de Tributos Municipais
Auditor Interno
Contador
Designer Gráfico
Engenheiro Civil
Engenheiro Eletricista
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro de Tráfego
Especialista em Inteligência de Dados
Especialista em Segurança da Informação
Especialista em Redes de Infraestrutura e TI
Especialista em Sistemas de Informação
Especialista em Suporte de Tecnologia da Informação
Fiscal de Obras II
Intérprete de Libras
Nutricionista
Psicólogo
Terapeuta Ocupacional

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

14.9 Para os cargos com exigência de nível superior da Tabela 14.1 serão exigidos os Exames Complementares:

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

Tabela 14.2 Cargos com exigência de nível superior

Cargo
Médico do Trabalho
Fisioterapeuta

14.10 Para os cargos com exigência de nível superior da Tabela 14.2 serão exigidos os Exames Complementares:

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

Tabela 14.3 Cargos com exigência de nível médio/técnico

Cargo
Assistente Administrativo
Assistente de TI
Monitor Florestal
Técnico de Segurança do Trabalho

14.11 Para os cargos com exigência de nível médio/técnico da Tabela 14.3 serão exigidos os Exames Complementares:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Creatinina;
4. Lipidograma total;
5. Alanina transaminase;
6. Aspartato transaminase;
7. Parcial de urina;
8. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
9. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
10. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
11. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
12. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos (com laudo);
13. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo).

Tabela 14.4 Cargos com exigência de nível médio/técnico

Cargo
Telefonista

14.12 Para o cargo com exigência de nível médico/técnico da Tabela 14.4 serão exigidos os Exames Complementares:

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

Tabela 14.5 Cargos com exigência de nível médio/técnico

Cargo
Agente de Defesa Civil
Agente Fiscal Tributário
Agente Social
Auxiliar de Apoio em Educação Especial
Fiscal de Posturas
Fiscal de Relações de Consumo
Técnico Contábil Financeiro
Técnico em Agrimensura**

14.13 Para os cargos com exigência de nível médico/técnico da Tabela 14.5 serão exigidos os Exames Complementares:

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Tabela 14.6 Cargos com exigência de nível médio/técnico

Cargo
Motorista

14.14 Para o cargo com exigência de nível médio/técnico da Tabela 14.6 serão exigidos os Exames Complementares:

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

Tabela 14.7 Cargos com exigência de nível fundamental

Cargo
Marceneiro
Operador de Máquinas

14.15 Para os cargos com exigência de nível fundamental da Tabela 14.7 serão exigidos os Exames Complementares:

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Tabela 14.8 Cargo com exigência de nível fundamental

Cargo
Agente de Alimentação

- 14.16 Para o cargo com exigência de nível fundamental da Tabela 14.8 serão exigidos os Exames Complementares:
1. Hemograma;
 2. Glicemia;
 3. Creatinina;
 4. Lipidograma total;
 5. Alanina transaminase;
 6. Aspartato transaminase;
 7. VDRL;
 8. Coproparasitológico;
 9. Cultura de Fezes com Antibiógrama;
 10. Parcial de urina;
 11. Ultrassom ombro direito e esquerdo (com laudo)
 12. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
 13. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
 14. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
 15. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
 16. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos (com laudo);
 17. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo).
- 14.17 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.
- 14.18 Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e, ainda, solicitar exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.
- 14.19 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.
- 14.20 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

16 FORO JUDICIAL

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

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail bcadm@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Balneário Camboriú, para abertura de processo administrativo.
- 17.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 17.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Balneário Camboriú.

Fabício José Satiro de Oliveira
Prefeito do Município de Balneário Camboriú
11 de novembro de 2022.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		11/11/22
 Período de inscrições	18/11/22	19/12/22
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	18/11/22	25/11/22
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	18/11/22	19/12/22
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	18/11/22	19/12/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		02/12/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	05/12/22	06/12/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		12/12/22
 Homologação das inscrições		04/01/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	05/01/23	06/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		16/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		04/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	05/01/23	06/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		16/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		04/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	05/01/23	06/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		16/01/23

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		25/01/23
 Prova escrita		29/01/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		29/01/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	30/01/23	31/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		07/02/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		08/02/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	09/02/23	10/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		17/02/23

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		22/02/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	23/02/23	24/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		03/03/23
 Publicação do resultado do Concurso Público		06/03/23
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Atuais

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL (4 questões)

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO (6 questões)

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP.

Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO (5 questões)

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis Orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Inelegibilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

DIREITO CIVIL (5 questões)

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

DIREITO MUNICIPAL (5 questões)

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores do Município. Estatuto do Magistério do Município. Código Tributário.

Analista de Comunicação

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

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

Analista de Controle Interno

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Legislação Municipal: Lei orgânica do Município. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Analista de Recursos Humanos

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

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP). Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Técnicas de Treinamento. Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

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

Analista Financeiro

Legislação: Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei Federal nº 8.666/93 (e suas alterações) – Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal – arts. 29 ao 31, 37 ao 41 e Título VI – Da Tributação e do Orçamento. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual.

Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas.

Mercado financeiro- Estrutura do sistema financeiro nacional. Renda fixa. Fundos de Investimento.

Títulos Públicos Federal; CDB; RDB; Letras de Câmbio; Letras Hipotecárias; Letras Imobiliárias; Letras Imobiliárias Garantidas; Caderneta de poupança, Fundos de investimentos e Tesouro SELIC. Mercado de Ações.

Arquiteto e Urbanista

Legislação Municipal: Lei 300/1974 e sua regulamentação (Decreto 10871/2022 e Decreto 527/1975 - Código de Normas e Instalações Municipais. Lei 301/1974 e sua regulamentação (Decreto 520/1975) - Código de Obras e Edificações. Lei nº 2794/2008 - sua regulamentação e alterações - Uso e ocupação do solo, atividades de urbanização e parcelamento do solo.

Conhecimentos de Autocad.

O Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidros sanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações; prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário.

Assistente Social

Política Nacional de 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. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento.

Auditor de Tributos Municipais

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Auditoria de tributos: Lei nº 5172/ 1966- e suas alterações- Código Tributário Nacional. Técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria.

Legislação Municipal: Lei nº 223/1973- e sua regulamentação- Novo Código Tributário do Município. Lei nº 2326/2004 - Normas relativas ao Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISQN).

Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas.

Auditor Interno

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Auditoria de Segurança da Gestão Informação: Importância da auditoria de sistemas. Técnicas de Auditoria. Auditoria do Ambiente Computacional: Auditoria de Sistemas em Operação; Auditoria de Sistemas em Desenvolvimento; Auditoria do Centro de Computação; Auditoria em ambiente de Microcomputadores; Auditoria em Bancos de Dados; Auditoria de segurança lógica e da confidencialidade. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005.

Contador

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações: Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Designer Gráfico

História da Arte: Definições sobre arte, estética e história da arte. Arte na pré-história. Vanguardas europeias. Arte Moderna ou Modernismo. Arte contemporânea ou pós-moderna. História da arte no Brasil. Pop Art. Op Art. Arte conceitual. Arte digital. **História do Design:** Origens do design. O movimento Arts and Crafts. Movimentos que influenciaram o design gráfico. O design gráfico e a Revolução Industrial. A influência da arte moderna. A evolução do design gráfico. Design gráfico no Brasil: Origens e desenvolvimento. **Fotografia:** História da fotografia. Processos fotográficos. Técnicas de fotografia. Fotografia digital. Criatividade na fotografia. Composição da fotografia. Impressão. Manipulação de imagens. **Tipografia:** A invenção da escrita. Origens e evolução da tipografia moderna e pós-moderna. Tipografia no Brasil. Tipografia digital. **Marca e Identidade visual:** Funções da Marca. Briefing. Elementos da Identidade Visual. Branding. Noções de Semiótica; f) Teoria das cores: Fundamentos básicos. Teoria de Goethe. Psicologia das cores. **Projeto gráfico:** Elementos do projeto gráfico. Diagramação. Tipologia. Edição e finalização. Impressão. Processos gráficos. **Linguagem visual:** Design e comunicação visual. **Produção gráfica:** Produção visual e gráfica. Noções básicas dos softwares: **Ferramentas para designer gráfico:** Illustrator. Photoshop, InDesign.

Engenheiro Civil

Legislação Municipal: Lei 300/1974 e sua regulamentação (Decreto 10871/2022 e Decreto 527/1975 - Código de Normas e Instalações Municipais. Lei 301/1974 e sua regulamentação (Decreto 520/1975) - Código de Obras e Edificações. Lei nº 2794/2008 - sua regulamentação e alterações - Uso e ocupação do solo, atividades de urbanização e parcelamento do solo.

Conhecimentos de Autocad.

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano. Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; Lei nº 14.675/2009 Código Estadual do Meio Ambiente, ABNT NBR 9050/ 2020- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade. Topografia. Topometria: planimetria e altimetria. Desenho topográfico. Topologia.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Psicologia e Comunicação; Estatísticas de Acidente do Trabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia; Ventilação Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Epidemiologia; Saneamento do meio; 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; 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; Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos; Proteção do Meio Ambiente; Transporte de materiais perigosos.

Engenheiro de Tráfego

Conhecimentos de Autocad.

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 semafórica. Métodos de projeto de planos semaforicos. Tipos e aplicações de semáforos. 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. Capacidade das vias. Níveis de serviços. Estacionamentos: dimensionamento do número de vagas e geometria de vagas e circulação; sinalização e controle de acesso. Reserva de vagas para pessoas com deficiência, idosos e gestantes. Acessos. Sistemas de transporte.

Engenheiro Eletricista

Instalações Elétricas - Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformador. Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento. Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais. Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança. Instalação de motores elétricos. Motores de indução. Motores síncronos. Motores de corrente contínua. Dispositivos de partida. Proteção contra a sobrecarga e curto-circuito. Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção.

Especialista em Inteligência de Dados

Conceitos básicos: fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído. Listas e Pilhas. Vetores e Matrizes. Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN.

Programação: programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos; objetos e classes; atributos; encapsulamento; herança; composição; polimorfismo; sobrecarga; definições de coesão e acoplamento; injeção de dependências; princípios SOLID. Arquitetura de software: padrões de projeto (design patterns - GoF Patterns). padrões e antipadrões de projeto Java EE. Linguagem de programação Java: REST, JAXRS e Java web services; JPA - Java Persistence API; CDI – Context Dependency Injection; JDBC; generics; lambda expressions; testes unitários com JUnit; técnicas de tratamento de exceções e log de erros.

Conceitos de programação utilizando certificado digital, criptografia, assinatura de documentos, autenticação mútua. Conhecimento sobre práticas de programação segura. OWasp Top Ten Web Application Security Risks: 2021. Conhecimento em Tecnologias para WEB/app: Angular; React; TypeScript; Ionic; HTML5; CSS; JavaScript; JSON; XML. Integração contínua e implantação contínua com Jenkins. Noções de containerização com Docker. Versionamento de código-fonte utilizando GIT.

Banco de dados e modelagem de dados: modelo de dados: entidades; atributos; relacionamentos; cardinalidade; generalização; especialização; formas normais. programação com bancos de dados: manipulação de dados; funções de agregação; junções; operações em tabelas; expressões condicionais; subqueries; visões; procedures e functions; índices; chaves. Conhecimento em Bancos de dados NoSQL: MongoDB. Conhecimento em arquitetura de

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

microserviços. Fundamentos de SaaS, PaaS, IaaS, FaaS. Conceitos de criptografia, conceitos e técnicas de prevenção de malware.

Especialista em Segurança da Informação

Conceitos básicos: fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído. Listas e Pilhas. Vetores e Matrizes. Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN.

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows XP/2000 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers.

Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto.

Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação.

Arquitetura de computadores e componentes básicos de hardware; Cabeamentos estruturados, topologias de redes, camadas de protocolos, endereçamento IP, máscaras e subredes, protocolos e serviços TCP/IP; Conceitos de cibersegurança; Frameworks de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (CoBIT, COSO).

Segurança da informação: conceitos de criptografia. Conceitos de: malware; vírus de computador (características, detalhes do funcionamento e tipos); códigos maliciosos; worm; scanning; ransomware, bot e botnet; spyware; keylogger; screenlogger; adware; cavalos de tróia (Trojan Horse); backdoor; rootkit; golpes (phishing, pharming, spam); ataques DoS, DDoS, ping da morte, sniffing, força bruta, defacement, spoofing; prevenção e proteção, antivírus e antimalware; honeypot.

Normas Técnicas acerca da Segurança da Informação (ISO 27701, ISO 27001, ISO 27002, NIST, PCI); Princípios da Segurança da Informação; Seguranças e tipos de rede sem fio; Segurança em nuvem.

Especialista em Redes e Infraestrutura de TI

Conceitos básicos: fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído. Listas e Pilhas. Vetores e Matrizes. Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN.

Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet.

Configurações de TCP/IP. Criação e configuração de consoles (MMC). Partição primária / estendida, montagem de volume com unidade simples. Montagem de volume com unidade / caminho, definição de permissão de acesso à raiz da unidade NTFS. Controle de cotas com atribuição de valores de cota padrão. Configuração de controle de acesso a pastas por ACL (Access Control List). Domínios (Configuração e manutenção). ACTIVE DIRECTORY (instalação e configuração). ISA Server (instalação e configuração). Rotinas de Backup incremental. LINUX (RED HAT, DEBIAN E FEDORA) Apache (instalação e manutenção). Squid (instalação e manutenção) Samba (instalação e manutenção) DHCP (instalação e manutenção) IPTABLES (instalação e manutenção) Posfix (instalação e manutenção) Shell Script (conhecimento intermediário) Acesso via SSH. Rotinas de Backup incremental. HARDWARE Conhecimentos avançados em roteadores e switches (instalação e configuração), unidades de Backup, no-break's e demais equipamentos que interajam direta ou indiretamente com a estrutura da rede.

Especialista em Sistemas da Informação

Conceitos básicos: fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído. Listas e Pilhas. Vetores e Matrizes. Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN.

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows XP/2000 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers.

Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto.

Análise e projeto orientado a objetos: Principais conceitos de orientação a objetos, UML (Unified Modeling Language), Modelagem de classes e pacotes, Modelagem de casos de uso, Modelagem temporal (estados, sequência, atividades, colaboração). Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de dados, Constantes e variáveis, Comandos de entrada e saída, Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição, Vetores e matrizes. Programação orientada a objetos: Objetos, Classes, Métodos, Mensagens, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento, Agregação, Pacotes, Tratamento de exceção, Interfaces gráficas, Applets, Acesso a banco de dados. Linguagem de programação java para ambiente web. Conhecimento de html, flash, xml, css, javascript. Linguagem de consulta estruturada sql: DML (Data Manipulation Language), DDL (Data Definition Language), PL/SQL. Modelagem de dados:

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Modelo de Entidade-relacionamento, Normalização, Modelagem Dimensional (fatos, dimensões, granularidade, snowflake). Banco de dados: Conceitos e fundamentos, Sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais e Objeto-relacionais, Mapeamento do modelo conceitual-lógico para o projeto físico, Conceitos de Administração de Dados e Repositórios de Dados, Restrições de integridade, Gatilhos, Procedimentos armazenados, Funções, Cursores, Tratamento de exceções, Instância e esquemas, Backup e Recuperação, Tuning de aplicação. Noções de processos de desenvolvimento de software: RUP (Rational Unified Process), XP (Extreme Programming), MDA (Model Driven Architecture). Princípios de engenharia de software: Gerência de projetos de software, Análise e gerência de requisitos, Modelagem de processos de negócio, Qualidade de software: processo e produto, Verificação e validação de software, Gerência de Configurações, Métrica de software: FPA (Function Point Analysis), UCP (Use Case Point), Ferramentas CASE. Princípios de data warehouse: definição e características, abordagens de implementação, Extração, limpeza e carga de dados, OLAP (OnLine Analytical Processing). Princípios de arquitetura de sistemas: arquiteturas multicamadas, arquitetura cliente-servidor, arquitetura de banco de dados distribuído, arquitetura de objetos distribuídos, arquitetura de aplicações Web. Conceitos de segurança da informação: segurança física, segurança lógica, criptografia, assinatura digital, mecanismos de autenticação.

Noções de redes de comunicação de dados: tipos e topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, Extranet.

Especialista em Suporte de TI

Conceitos básicos: fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído. Listas e Pilhas. Vetores e Matrizes. Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN.

Fundamentos de Redes e protocolos: HTTP e HTTPS, DNS, TCP, IP, SMTP, IMAP; LAN. Arquitetura de software e noções de infraestrutura: sistemas Operacionais Linux e Windows; padrões de projeto (design patterns); padrões e antipadrões de projeto Java EE. Escalabilidade vertical e horizontal, noções de tolerância a falhas. Arquiteturas síncronas e assíncronas, modelos de filas e tópicos (Pub/Sub e Brokers). Webservices REST e SOAP. Conceitos de CI/CD, Jenkins e automação de scripts com Ansible. Virtualização com Docker e Kubernetes, conceitos de Nuvem. Noções de ITIL v4 e Devops. Conceitos de BPM e BPMN 2.0. Conceitos de Arquiteturas Orientadas a Serviços (SOA) e Arquitetura de Micro Serviços. Conceitos de barramentos (ESB). Programação e engenharia de software: fundamentos da linguagem de programação Java e JEE 8, servidor de aplicação e containers (Wildfly e Tomcat), EJB – Enterprise JavaBeans, JPA e Hibernate, JDBC. Noções de NodeJS, Spring Boot, React e Angular, HTML, CSS, Java Script, Type Script, JSON, XML. Engenharia de software: programação orientada a objetos, conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, atributo, encapsulamento, modelagem com UML. Análise de requisitos, descrição de casos de uso, acoplamento e coesão em modelos de classes. Testes: conceitos, tipos de testes. Ferramenta de versionamento de arquivos (GIT). Banco de dados e modelagem de dados: modelo de dados, entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade, generalização, especialização, formas normais. Programação com bancos de dados: manipulação de dados, funções de agregação, junções, operações em tabelas, expressões condicionais, subqueries, visões, procedures e functions, índices, chaves. Bancos de dados multidimensionais: tipos de cubos, modelo dimensional, drill down, esquemas, dimensões, fatos, ETL, bancos de dados NoSQL. Noções de administração de banco de dados Oracle, Mysql, DB2, SQL-Server e MongoDB. Fundamentos de gestão de TI: conceitos básicos de gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis. Fundamentos de Redes e protocolos: HTTP e HTTPS, DNS, TCP, IP, SMTP, IMAP; LAN. Arquitetura de software e noções de infraestrutura: sistemas Operacionais Linux e Windows; padrões de projeto (design patterns); padrões e antipadrões de projeto Java EE. Escalabilidade vertical e horizontal, noções de tolerância a falhas. Arquiteturas síncronas e assíncronas, modelos de filas e tópicos (Pub/Sub e Brokers). Webservices REST e SOAP. Conceitos de CI/CD, Jenkins e automação de scripts com Ansible. Virtualização com Docker e Kubernetes, conceitos de Nuvem. Noções de ITIL v4 e Devops. Conceitos de BPM e BPMN 2.0. Conceitos de Arquiteturas Orientadas a Serviços (SOA) e Arquitetura de Micro Serviços. Conceitos de barramentos (ESB). Programação e engenharia de software: fundamentos da linguagem de programação Java e JEE 8, servidor de aplicação e containers (Wildfly e Tomcat), EJB – Enterprise JavaBeans, JPA e Hibernate, JDBC. Noções de NodeJS, Spring Boot, React e Angular, HTML, CSS, Java Script, Type Script, JSON, XML. Engenharia de software: programação orientada a objetos, conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, atributo, encapsulamento, modelagem com UML. Análise de requisitos, descrição de casos de uso, acoplamento e coesão em modelos de classes. Testes: conceitos, tipos de testes. Ferramenta de versionamento de arquivos (GIT). Banco de dados e modelagem de dados: modelo de dados, entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade, generalização, especialização, formas normais. Programação com bancos de dados: manipulação de dados, funções de agregação, junções, operações em tabelas, expressões condicionais, subqueries, visões, procedures e functions, índices, chaves. Bancos de dados multidimensionais: tipos de cubos, modelo dimensional, drill down, esquemas, dimensões, fatos, ETL, bancos de dados NoSQL. Noções de administração de banco de dados Oracle, Mysql, DB2, SQL-Server e MongoDB. Fundamentos de gestão de TI: conceitos básicos de gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Fiscal de Obras II

Legislação Municipal: Lei 300/1974 e sua regulamentação (Decreto 10871/2022 e Decreto 527/1975 - Código de Normas e Instalações Municipais. Lei 301/1974 e sua regulamentação (Decreto 520/1975) - Código de Obras e Edificações. Lei nº 2794/2008 - sua regulamentação e alterações - Uso e ocupação do solo, atividades de urbanização e parcelamento do solo.

Orçamento e planejamento de obras; Especificação de materiais e serviços; Cálculos para estimativa de materiais na construção civil; Canteiro de obras; Implantação de um canteiro de obras; Locação da obra. Movimento de terra; Fundações. Concreto armado; Técnicas para execução de estruturas de concreto armado: escoramentos e formas. Alvenarias e vedações. Esquadrias; Telhados e telhas; Caixas d'água; Forros; Argamassa; Pisos; Pavimentação; Pintura; Impermeabilizações; Revestimentos; Sondagem; Recebimento de materiais, controle de qualidade e estocagem adequada. Cálculos de consumo e cronograma de compras dos materiais na construção civil. Organização do Canteiro de obras, Guarda; manutenção e conservação de ferramentas e maquinários; Sondagem; Impermeabilizações; Estruturas em Madeira e Metal; Controle e execução de Instalações Elétricas; Hidráulicas e especiais; Descarte adequado e separação de recicláveis e entulhos.

Fisioterapeuta

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF); Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil.

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil.

Intérprete de Libras

Histórico e conceituação da pessoa surda. Características do desenvolvimento da Pessoa Surda. O papel da Libras na formação da identidade do surdo na sociedade inclusiva. Introdução à estrutura linguística da Libras. Compreensão sobre o Oralismo, Bilinguismo e Comunicação Total. Prática de Libras (Alfabeto manual ou datilológico, Sinal, Números, Datas, Dias da Semana, Pessoas, Cores, Matérias Escolares, Natureza, Adjetivos, Alimentação, Família, entre outros). Linguagem, Linguística da LIBRAS. Transcrição para a LIBRAS. Produção textual do surdo e interferências do professor no ensino da Língua Portuguesa. Papel do professor e do intérprete no uso da LIBRAS e sua formação. Vocabulário básico.

Médico do Trabalho

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF); Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil.

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. Nexos causais: conceito, critérios para seu estabelecimento e importância do seu uso.

Nutricionista

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF); Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil.

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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.

Psicólogo

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF); Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil.

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Distúrbios da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional; recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

Terapeuta Ocupacional

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF); Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil.

Terapia Ocupacional: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. 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 hospital-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.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

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 de Defesa Civil

Legislação Federal: Lei Federal nº 12.608/2012-Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. **Legislação Estadual:** Lei Estadual nº 15.953/ 2013 e suas alterações. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC). Decreto nº 1.382, de 24 de julho de 2021- Institui o programa defesa civil na escola (PDCE) e estabelece outras providências.

Situação de emergência. Gestão de risco. Gestão de abrigos. Gestão de campanhas de doação. Gestão de doações. Transporte e acidentes com produtos perigosos. Plano de contingência.

Agente Fiscal Tributário

Legislação Federal: Lei nº 5172/ 1966- e suas alterações - Código Tributário Nacional. **Legislação Municipal:** Lei nº 223/1973 - e sua regulamentação - Novo Código Tributário do Município. Lei nº 2326/2004 - Normas relativas ao Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISQN).

Agente Social

OAS / 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

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Assistente de TI

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

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.

Fiscal de Posturas

Lei 300/1974 e sua regulamentação (Decreto 10871/2022 e Decreto 527/1975) - Código de Normas e Instalações Municipais. Lei 301/1974 e sua regulamentação (Decreto 520/1975) - Código de Obras e Edificações. Lei nº 2794/2008 - sua regulamentação e alterações - Uso e ocupação do solo, atividades de urbanização e parcelamento do solo.

Fiscal de Relações de Consumo

Direito Administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Do negócio jurídico. Prescrição e decadência.

Legislação Municipal: Lei 300/1974 e sua regulamentação (Decreto 10871/2022 e Decreto 527/1975) - Código de Normas e Instalações Municipais. Decreto nº 9602/2019 - Sistema Municipal de Defesa do Consumidor. Lei nº 4205/2018 - Venda de gêneros na orla da Praia Central. Lei Federal: Lei nº 8078/1990 - Código de defesa do consumidor.

Monitor Florestal

Flora local e do Estado. Fauna regional. Identificação da flora e fauna local. Plantas medicinais. Legislação florestal: Lei nº 12.651/2012 - e suas alterações Código Florestal. Lei Estadual nº 14675/2009 e suas alterações Código do meio ambiente. Lei Municipal - nº 400/1977 - Áreas verdes. Lei Municipal nº 4560/2021. Plano de manejo parque Raimundo Malta (<https://www.bc.sc.gov.br/conteudo.cfm?caminho=meio-ambiente>) - Segurança hídrica. Educação ambiental. Manejo florestal; Viveiros e mudas. Solos; Dendrometria. Guias em trilhas. Primeiros socorros; Animais peçonhentos. Máquinas e equipamentos florestais.

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.

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; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

Condução de veículos de emergência: Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência. Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias /outras condições). Características dos usuários de veículos de emergência. Equipamentos utilizados nos veículos de emergência: manejo.

Transporte de cargas: Normas específicas.

Técnico 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.

Técnico em Agrimensura **

Normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos. Planimetria - Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética, avivamentação de rumos, medição de distâncias direta e indiretamente, taqueometria, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas e locação de obras, normas técnicas referentes à topografia. Altimetria - métodos de nivelamento, perfis topográficos, elementos de terraplenagem, levantamentos planialtimétricos. Agrimensura, perícia e avaliações, divisão de imóveis. Desenho topográfico e Elementos e fotogrametria e fotointerpretação.

Técnico de 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.

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.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Sílabas 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente de Alimentação

Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas. Instrumentos e utensílios utilizados no preparo de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e bebidas. Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Cuidados com a validade dos alimentos e com a contaminação cruzada. Limpeza e organização dos utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito e cozinha.

Marceneiro

Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Metrologia. Máquinas e ferramentas empregados na marcenaria; Técnicas de construção e corte de móveis. Manuseios de máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadreamento e furação. Manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira.

Operador de Máquinas

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.

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; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

Noções de mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Funcionamento e manutenção: Noções fundamentais de funcionamento manutenção e operação de retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, minicarregadeira, equipamentos agrícolas e cortadores de grama.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Advogado

Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço e Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro. Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município. Receber denúncias. Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço. Participar de palestras informativas aos usuários. Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação. Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais. Articular com os órgãos públicos de defesa dos direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993. Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS. Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas. Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho. Participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos. Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal. 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. Emitir pareceres em consultas e questões que lhe forem submetidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos administrativos e judiciais conduzidos pela Procuradoria-Geral do Município. Auxiliar a Procuradoria-Geral do Município, caso seja por esta demandado, na elaboração de petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social.

Analista de Comunicação

Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, visando promover a divulgação de informações entre entidade e público: - Delineando as diretrizes dos planos; - Traçando as estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção; - Preparando cronogramas; - Planejando a mídia do projeto; - Fazendo a previsão orçamentária; - Elaborando jornais, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros informes; - Organizando e realizando atos culturais. Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros eventos: - Levantando informações; - Elaborando-as e enviando-as à agência licitada; - Contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação. Reeditar o jornal do servidor, bem como, atuar direta e intensamente no projeto de Inclusão Digital. Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento. Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas. Assessorar as secretarias como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município, levantando demandas de comunicação e informação e elaborando o material solicitado. Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este: - Realizando e/ou coordenando pesquisas de opinião e atitudes; - Identificando a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela; Promover a divulgação de ações do município, contribuindo para que seja mantido um fluxo de informações entre entidade e público, garantindo a qualidade da publicidade da Prefeitura, elaborando e executando planejamentos estratégicos de comunicação institucional padronizados, prestando assessoria à Prefeitura, Fundações e Autarquias. Coletando sugestões, solicitações e queixas da

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

população; - Analisando e interpretando os dados da pesquisa; - Estruturando os programas. Representar a Prefeitura, Fundações e Autarquias, prestando assessoria em todas as oportunidades de representação da Prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros fatores. Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida, contratando sonorização, avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas. Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação. Divulgar atos e fatos da Administração que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece na Administração Municipal, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações: - Acompanhando atividades realizadas pela Administração Municipal; - Coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquias e/ou demais fontes; - Redigindo notícias, boletins oficiais, releases e demais documentos informativos. Manter o site da prefeitura atualizado com os acontecimentos diários, visando manter o site atrativo e informativo: - Redigindo as notícias; - Atualizando as informações que constam no site; - Inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros. Manter em segurança os registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o município e a Administração Pública. Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público. Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade. Promover os serviços prestados pelo município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna. Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas. Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo. Auxiliar na produção de fotografias e vídeos institucionais para arquivo, distribuição aos órgãos de imprensa e eventual apresentação em eventos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista de Controle Interno

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar e acompanhar o histórico dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do município; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Auditores e demais servidores da Secretaria de Controle Governamental no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas do Município; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito; coletar dados em qualquer órgão da administração direta e indireta do Município, para fins de alimentação dos sistemas de controle, fiscalização, auditorias e demais atividades relacionadas pelo Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública; acompanhar as

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

licitações ocorridas no Município, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os dados lançados no sistema e - Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Analista de Recursos Humanos

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista Financeiro

Analisar operações de crédito e cobrança, tais como balanços e demonstrações financeiras, visando manter a viabilidade econômica do Município. Preparar relatórios e outros documentos estratégicos à gestão municipal, realizando a classificação gerencial de contas contábeis, determinando parâmetros para cálculos de resultados, determinando indicadores financeiros, bem como apurando os resultados obtidos. Administrar fundos e carteiras de investimentos, analisando a conjuntura econômica e política do Município. Controlar a qualidade das análises de operações realizadas por empresas terceirizadas a fim de garantir a qualidade do processo de concessão de crédito. Consolidar informações econômico-financeiras, assegurando a implantação de normas, conciliando informações contábeis e gerenciais, calculando indicadores financeiros, elaborando relatórios, estudando a viabilidade de negócios, simulando resultados com base em cenários econômicos e subsidiando Secretarias, Fundações e/ou Autarquias do Município. Elaborar e desenvolver estudos, pesquisas, planos e programas na área de desenvolvimento econômico, em conjunto com a análise de risco de crédito, para avaliação de mercado e composição do risco da operação. Auxiliar na administração das disponibilidades financeiras, de modo a obter maior rentabilidade dos recursos disponíveis, visando maximizar o rendimento das aplicações financeiras. Realizar conciliação mensal das operações ativas e passivas da instituição, gerando relatórios com a posição financeira e lançamentos contábeis, garantindo os adequados registros das operações para fins de conciliação interna com a contabilidade e posterior divulgação nos balancetes e balanços. Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos: - Emitindo ordem de pagamento programado; - Assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato; Atender aos compromissos, metas financeiras do Município e atuarial do Instituto que atua, realizando a análise econômico-financeira de investimentos, verificando e acompanhando a gestão de risco de crédito e de mercado, estruturando procedimentos e metodologias que possibilitem a mensuração de oscilações de mercado, bem como planejando e executando os processos relacionados ao planejamento orçamentário do Município. Verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do Município e a ordem cronológica de vencimentos; - Preenchendo formulários de depósito; - Efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do Município e/ou originários de convênios. Controlar a receita orçamentária e extraorçamentária do Município e informar a administração a respeito do resultado deste controle. Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas. Conferir e rubricar livros de controle financeiro. Assistir ao Diretor Presidente e Diretor Financeiro, quando atuar em Institutos. Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias, quando atuando em autarquias. Contribuir com a elaboração de demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de recursos humanos. Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do Município. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

Arquiteto e Urbanista

Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores, com o objetivo de realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do Município. Elaborar projetos arquitetônicos (edificações) e assumir responsabilidade técnica sobre os mesmos, zelando para que novas obras do município atendam a necessidade para a qual foram solicitadas: - Identificando necessidades; - Realizando o levantamento e análise de informações e dados; - Buscando um conceito arquitetônico compatível com a demanda; - Definindo conceito projetual; - Elaborando estudos preliminares e alternativas; - Definindo materiais a serem utilizados; - Elaborando o projeto definitivo. Elaborar o desenho técnico dos projetos em todas as etapas do projeto, seja ela no lançamento da ideia ou no projeto definitivo, estando disponível para complementos e detalhamentos à mão ou com software indicado. Prestar assessoria técnica ao Secretário de Planejamento Urbano, equipe técnica de desenhistas e demais secretarias referentes a análises e definições de ações na área de urbanismo, planejamento urbano e Patrimônio cultural, bem como prestar assistência referente à legislação municipal aos contribuintes. Elaborar laudos, avaliações e pareceres técnicos a fim de atender as

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

demandas da secretaria, solicitações de contribuintes e orientações para o Prefeito e demais secretarias: - Realizando o levantamento legal da situação a ser analisada; - Realizando a vistoria das áreas; - Elaborando parecer técnico. Representar a secretaria nos Conselhos Municipais, participando de reuniões periódicas, emitindo pareceres, orientações técnicas e votando as temáticas abordadas. Realizar trabalhos arquitetônicos, paisagísticos, de interiores, de urbanização e de planejamento urbano da Prefeitura de Balneário Camboriú. Fazem parte das responsabilidades deste cargo estudos de viabilidade, elaboração de projetos, desenhos técnicos, orçamentos, vistorias e fiscalização de obras, entre outros, a fim de viabilizar a execução de projetos de construção civil para a prefeitura, bem como orientar o planejamento urbano do município, demonstrando capacidade de síntese, expressão gráfica, percepção espacial, criatividade, e sensibilidade social e estética. Acompanhar e fiscalizar as obras, visitando-as e analisando suas condições, prestando orientações, conferindo medições, monitorando a qualidade de materiais e serviços, para garantir que a execução dos projetos esteja conforme descrições e orçamentos. Acompanhar tecnicamente junto aos Ministérios Federais, Caixa Econômica Federal e demais instituições os projetos financiados por recursos desta ordem: - Providenciando os projetos; - Realizando as alterações nos projetos e na documentação exigida; - Participando de reuniões com a equipe técnica das instituições financiadoras; - Acompanhando as obras; - Supervisionando as empreiteiras; - Elaborando medições; - Realizando a prestação de contas para as instituições financiadoras. Desenvolver estudos de viabilidade: - Analisando a documentação do empreendimento proposto; - Verificando adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; - Avaliando alternativas de implantação do projeto; - Identificando alternativas de operacionalização; - Elaborando relatórios conclusivos de viabilidade. Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. 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. 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. 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

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 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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 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

Auditor de Tributos Municipais

Praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário. Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante a interpretação da legislação tributária. Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais. Executar procedimentos de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão e guarda de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 e observado o disposto no art. 1.193, todos do Código Civil. Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não, relativas a qualquer tributo municipal. Nomear depositários de livros, arquivos, documentos, papéis e objetos, bem como de mercadoria apreendida em ação fiscal. Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando a lei assim determinar. Proceder quando necessário à requisição de livros e documentos que possam interessar ao exame da fazenda, podendo fazer a apreensão caso tais elementos sejam negados ou constituam prova material de infração à legislação ou sejam de interesse da administração tributária; Promover a justiça fiscal por meio da fiscalização dos tributos municipais, relacionados às pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas, efetuando o lançamento de créditos tributários, e emitindo as devidas peças fiscais, inclusive as inerentes à aplicação de penalidades, quando cabíveis, pelo descumprimento da legislação tributária, coibindo, assim, a evasão e sonegação fiscal. Solicitar, diretamente ou por intermédio da procuradoria jurídica do município, a exibição judicial de livros, documentos, papéis e objetos, quando necessários a ação fiscal. Proceder às interdições e embargos, na forma da lei. Requisitar o auxílio de força pública federal, estadual ou municipal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção. Realizar estimativas fiscais de imposto sobre serviços, conforme a lei. Emitir pareceres sobre sua área de competência. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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 ac

Auditor Interno

Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. Examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais. Examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão. Auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. Levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. Acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal. Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos. Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável. Utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica.

Contador

Atender a legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa na prefeitura, fundos e fundações: - Integrando o sistema de compras com contabilidade; - Corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento; - Integrando com o sistema da área de recursos humanos. Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município: - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade; - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais. - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil; - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis; - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades; - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados. Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades. Organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária. Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas e custos. Prestar consultoria e assessorar os demais setores da prefeitura em assuntos pertinentes a sua área, bem como informações e relatórios gerenciais para o apoio ao processo de tomada de decisão do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú. Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município. Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis. Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis. Inspecionar

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas: - verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; - Adotando os índices indicados para cada ano; - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes. Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas; - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções. - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área; - Prestando assessoria e preparando informações econômico-financeiras. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: - Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros. Analisar e monitorar as contas Públicas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático. 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 Gráfico

Difundir aos munícipes de Balneário Camboriú e regiões próximas os eventos realizados pela Fundação Cultural e demais estruturas da Prefeitura, por meio da criação de marcas, folders, flyers, cartazes, banners, dentre outros materiais, visando atrair a população. Realizar a divulgação dos setores da Fundação Cultural de Balneário Camboriú, promovendo as ações desenvolvidas nos setores, através da criação de materiais informativos e de outra natureza. Transmitir à população uma imagem organizada e estruturada da Cultura do Município, zelando pela boa apresentação da identidade visual da Fundação Cultural. Utilizar-se do conhecimento nas áreas de Design Gráfico, para apoiar e incentivar os artistas locais e regionais através do auxílio no desenvolvimento de materiais gráficos, com a finalidade de divulgação dos mesmos. Realizar a criação e manutenção de web sites, com a finalidade de informar a população sobre os eventos do município e seus setores. Desenvolver o sistema de câmaras setoriais que tem por finalidade gerenciar as câmaras setoriais dos artistas da região, com o objetivo de organizar uma grande base de dados que compreenda todos os produtores de artes locais. 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. Promover os eventos realizados pelo município de Balneário Camboriú, por meio da criação de materiais de divulgação, zelando pela boa apresentação da identidade visual da Fundação Cultural e demais órgãos do município.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Engenheiro Civil

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; 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. 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. Segurança do Trabalho

Engenheiro de Segurança do Trabalho

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.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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

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.

Engenheiro Eletricista

Elaborar termos de referência para obras, serviços e materiais de engenharia. 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.

Especialista em Inteligência de Dados

Interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas e de visualização de dados; Desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística; Coletar dados de fontes primárias ou secundárias e manter repositórios de dados; Minerar dados de fontes primárias e secundárias; Implementação e manutenção de bases de dados relacionais e não relacionais; Limpar e organizar dados para descartar informações irrelevantes; Analisar e interpretar os resultados usando ferramentas e técnicas estatísticas; Implementar algoritmos de aprendizagem de máquina para tendências e padrões em conjuntos de dados da organização; Implementar algoritmos de para descoberta de conhecimento em bases de dados; Projetar, criar e manter repositórios de dados com o objetivo de proporcionar cruzamentos de dados entre os diversos sistemas da organização; Implementar, gerenciar e monitorar bases de dados georreferenciadas; Implementar, gerenciar e monitorar de dashboards e painéis de indicadores; Criar e apresentar relatórios para os gestores; Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados inteligência de dados; Elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas/software e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura; Emitir relatórios gerenciais referente inteligência de dados; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Especialista em Segurança da Informação

Detectar ameaças e vulnerabilidades em serviços de TI que comprometam as informações da organização; Identificar e definir os objetivos de proteção à informação; Definir processos e políticas para segurança da informação; Implementar normas e procedimentos aderentes à(s) política(s) de segurança da informação; Efetuar auditoria e controle de processos para identificar se estão adequados às medidas e políticas de segurança da informação; Alinhar políticas de segurança para TI às políticas da organização; Garantir a implementação de medidas que protejam a informação, minimizando os riscos de segurança a um nível aceitável; Definição, monitoramento e reporte de métricas de segurança da informação; Realização de testes de invasão; Assegurar a rede de invasões, acessos a sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros; Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados segurança da informação; Emitir relatórios gerenciais referente segurança da informação; Elaboração de termos de referência para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados à segurança da informação; Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica para garantir a segurança dos dados da organização; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

Especialista em Redes e Infraestrutura de TI

Implantar, gerenciar e monitorar os serviços de TI; Implantar, gerenciar e monitorar redes de computadores; Implantar, gerenciar e monitorar serviços de telefonia; Instalar, gerenciar e monitorar Servidores; Implantar, gerenciar e monitorar rotinas de backup; Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup; Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados a infraestrutura de TI; Elaborar scripts para automatização de rotinas; Planejar, projetar e executar projetos de redes de computadores; Elaborar especificações para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura; Proceder continuamente a modernização da infraestrutura tecnológica da organização; Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da organização; Manter registro de todas as operações que ocorrem na rede e servidores da organização; Emitir relatórios gerenciais referente infraestrutura de TI; Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura; Fiscalizar o uso dos recursos de rede, servidores e equipamentos de telefonia; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

Especialista em Sistemas de Informação

Efetuar levantamento de requisitos identificando as necessidades dos processos de negócio da organização através de entrevistas, questionários, prototipagem, workshops com o propósito de especificar documentos que nortearão contratação ou desenvolvimento de sistemas; Especificar e documentar requisitos, casos de usos, modelos e diagramas, pertinentes à contratação ou desenvolvimento de sistemas; Mapear processos e modelagem de dados, para implementação de sistemas de acordo com as regras de negócio da organização; Validar requisitos junto às partes interessadas nos projetos de software com os requisitos que estão sendo documentados; Controlar a rastreabilidade dos requisitos de software relacionados aos sistemas utilizados na organização; Elaborar de termos de referência para contratação ou desenvolvimento de sistemas; Executar programas de treinamento para o uso dos sistemas de informação, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários; Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados a sistemas de informação; Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de informação da organização; Emitir relatórios gerenciais referente utilização dos sistemas de informação; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

Especialista em Suporte de TI

Realizar seleção, implantação e manutenção de hardwares e software básico e de apoio aos usuários de serviços de TI; Definir controle de acesso aos recursos de TI da organização; Elaboração de documento com especificações para aquisição de equipamentos ou serviços de suporte; Definição de políticas de acesso aos recursos de TI da organização; Definição de processos para prestação de suporte técnico de TI; Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados a serviços de TI; Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da organização; Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis as soluções tecnológicas da organização; Desenvolver e gerir a documentação e os processos de serviços e suporte em TI; Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos aos serviços e suporte em TI; Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente da organização; Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática; Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos de informática ou sistemas de apoio; Emitir relatórios gerenciais referente a prestação do serviço de suporte na organização; Desenvolver outras atividades pertinentes e

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

Fiscal de Obras II

Possibilitar a aprovação e licenciamento para execução das edificações que os munícipes desejam construir, recebendo projetos, verificando e informando a documentação necessária para a realização da obra. Realizar a análise prévia de projetos, verificando os documentos apresentados, conferindo com a situação do respectivo imóvel no cadastro do Município, a fim de subsidiar o Engenheiro Responsável com informações pertinentes para a sua avaliação. Entregar projetos analisados aos proprietários ou engenheiros das obras, orientando acerca das alterações necessárias, a fim de que os mesmos possam realizar as correções e terem seus projetos aprovados. Conceder licença para construções, preenchendo requerimentos, emitindo documentos oficiais do município referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade. Orientar a construção de obras no município, para que estas obedeçam às normas do Plano Diretor. Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar a sua localização. Fiscalizar obras para fins de concessão de habite-se, visitando-as e verificando se foram construídas de acordo com os registros e padrões legais exigidos. Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas: - Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação; - Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais lei municipais que regulem a matéria; - Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas; Contribuir com o cumprimento do Código de Obras, Plano Diretor, Lei de Parcelamento e Zoneamento do Solo, Código de Posturas e demais Legislações pertinentes, por meio da fiscalização de obras, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as mesmas estão de acordo com a regularidade, tomando as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas. Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica; - Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas; - Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis, quando necessário, aplicando multas aos infratores, tendo em vista os registros e padrões legais exigidos; - Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitabilidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra; - Requisitando, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento as obrigações e eventuais embargos. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projeto, aprovação do projeto, acréscimo e reforma, demolição, planta decreto, etc. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço. 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 e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação. 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.

Fisioterapeuta

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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, 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 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 neuromotores, 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 às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

Intérprete de Libras

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 exerce 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 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. 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.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Médico do Trabalho

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

Nutricionista

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. 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. 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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

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. 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. 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.

Terapeuta Ocupacional

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 sensorio-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou sócio culturais; - 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 tátilcinestésica, 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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. 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 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.

■ CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente de Defesa Civil

Executar, de acordo com a programação do Departamento de Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres. II - agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução. III - contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população. IV - atuar na iminência ou em situação de desastres, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população. V - contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros. VI - contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; VII - cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo. VIII - efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes. IX - executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico. X - representar a defesa civil em mutirões, ações conjuntas e projetos sociais com outros órgãos em ações de prevenção, bem como em reuniões colegiadas, conselhos e afins, conforme solicitação. XI - dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Agente Fiscal Tributário

Prestar atendimento especializado aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado. Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município. Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário. Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Auxiliar no cadastro dos alvarás de licença emitidos, bem como realizar o recebimento, registro e controle das declarações de autolancamento dos diversos tributos municipais. Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões e avisos de débitos. Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos. Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente. Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas. Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica. Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação tributária e lavrando conforme o pedido, através de orientações, pareceres, cálculos, planilhas, ou documentos diversos relativo ao assunto inerente. Atualizar os pagamentos efetuados pela Prefeitura de Balneário Camboriú através de baixas bancárias, buscando os arquivos nos bancos credenciados e utilizando o sistema de tributação para a devida baixa. Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos. Realizar autos de infrações através de vistorias nos estabelecimentos comerciais do município de Balneário Camboriú, fazendo o devido lançamento tributário, identificando e multando empresas clandestinas, evitando a inadimplências relativa a TLL e ISS calculando na forma fixa, e suprimindo dos tributos municipais. Realizar auto de apreensões através de vistoria em ruas, avenidas e espaços públicos do município de Balneário Camboriú, localizando e apreendo mercadorias comercializadas de maneira ilegal nas ruas do município, protegendo as empresas que cumpre a legislação tributária. Realizar o registro de imóveis sujeitos à tributação no município de Balneário Camboriú. Cadastrar e recadastrar imóveis como plantas de localização de áreas/terrenos, casas e/ou edificações, efetuando cálculos das áreas/edificações recadastradas. Contribuir com a gestão das informações, mantendo atualizados os dados de IPTU, bem como o arquivo do setor, registrando e realizando o controle dos dados. Fazer a revisão “in loco” de quadras ou requerimento de reavaliação e revisão de lançamentos de IPTU. Atender aos contribuintes prestando informações, bem como coletar dados referentes ao cadastro imobiliário. Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação e lavrando conforme o pedido, através de pareceres, cálculos ou documentos diversos relativo ao assunto inerente. Buscar a justiça fiscal, por meio da análise de processos, emissão de pareceres, atualização de dados, organização e coordenação da entrega dos carnês do IPTU de cada exercício e emissão de certidões: - Deslocando-se até as fontes de informação; - Buscando informações com os contribuintes e em arquivos específicos. 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.

Agente Social

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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. 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. 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, municípios, 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

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município: - Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; - Digitando trabalhos atinentes à administração; - Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - Executando guias previdenciárias; - Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência; - Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC. Realizar o despacho de benefícios. Manter contatos com servidores, municípios, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação, Autarquia ou Fundo Municipal em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido. agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando: - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; - Emitindo relatórios; - Efetuando o controle do almoxarifado; - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - Efetuando controle de material de expediente; - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; - Preenchendo requisições e angariando assinaturas; - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento,

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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

Assistente de TI

Responsabilidades: Assegurar a rede de invasões, acessos a sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades, garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações e segurança dos dados: - Criando e implantando procedimentos de restrição e acesso na utilização da rede, como senhas e eliminação de drivers; - Liberando portas, ips, domínios da web. Controlar e realizar processos de “backup”, atualização de antivírus e outros processos de segurança. Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras. Monitoração dos servidores de rede. Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes. Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados, bem como colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), e telefonia de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes. Atuar em prol do bom funcionamento e uso dos microcomputadores, software e todo aparato envolvido na área de tecnologia de informação e telefonia do município de Balneário Camboriú, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, prestando suporte aos usuários sempre que necessário. Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores. Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações. Atualizar e administrar sistemas de gestão (ERP), em todas as áreas de negócio, devido a alterações de versões e mudanças na legislação, realizando a criação de usuários, permissões e correções quando necessário. Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Auxiliar de Apoio em Educação Especial

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

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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.

Fiscal de Relações de Consumo

Atuar, visando o cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, fiscalizando as rotinas em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços públicos e privados, por meio da verificação in loco das exposições de informações sobre preços, condições e formas de pagamento, condições de qualidade e quantidade dos produtos e serviços, tempo de atendimento em agências bancárias, bem como, exposição de informações obrigatórias sobre normas consumeristas, vitrines e publicidade. Apurar as infrações contra o consumidor, examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos. Comprovar possíveis práticas infrativas, bem como instruir procedimentos do Ministério Público, realizando fiscalizações para atendimento de reclamações e denúncias formuladas pelos consumidores, e também fiscalizar em cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente. Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação. Promover a educação para o consumo, visando equilibrar as relações entre fornecedores e consumidores e evitar conflitos, por meio de visitas de orientação de consumo em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, bem como, prestando informações ao público via telefone, palestras e/ou outros meios de comunicação. 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 pelo cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes. 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.

Monitor Florestal

Monitorar a visitação dos parques naturais do município, informando ao público visitante a importância da preservação ambiental, visando conscientizar o cidadão para com as questões relacionadas ao meio ambiente e sustentabilidade ecológica: - Acompanhando os visitantes dos parques municipais; - Prestando informações verbais sobre estrutura física, fauna, flora, produtos fitoterápicos, horto medicinal, ecologia, educação ambiental, viveiro florestal, produtos plásticos reciclados, dentre outras. 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.

Motorista

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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1
** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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

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 fim 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 à 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. 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. 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.

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

Técnico em Agrimensura**

Realizar levantamentos, medições e nivelamentos topográficos, a fim de contribuir para que os projetos de construção civil sejam executados corretamente: Posicionando e manejando os equipamentos apropriados, como teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, visando determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações: Estudando e calculando as medições a serem efetuadas; Preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados; Identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos; Complementando as informações registradas; Verificando a precisão das mesmas. Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins: Elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; Identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração. Fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas, executando atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura. Elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins, efetuando cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos. Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. Determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, realizando levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição. Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município. Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas. Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados. Verificar a documentação anexa aos processos de construção, solicitando licenças para a realização das obras. Preencher formulários de consultas prévias para a viabilização de possíveis construções. Prestar informações e esclarecimentos sobre a viabilidade de construir em uma determinada área. Coordenar e/ou supervisionar as atividades de sua equipe de trabalho. 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 de Segurança do Trabalho

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. 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

segurança no trabalho. 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

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. 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. 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.

■ CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente de Alimentação

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; - Atendendo-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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

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.

Marceneiro

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

Operador de Máquinas

Operar os equipamentos e máquinas com o intuito de viabilizar o trabalho: - Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina; - Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver; - Acionando a alavanca de comando; - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra; - Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais; - Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá; - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície; - Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material. Realizar a coleta de entulhos, bem como fazer a distribuição de materiais de trabalho com o auxílio da carretinha ou outro equipamento disponível. Contribuir com a limpeza da areia da praia e da cidade utilizando a peneiradeira, roçadeira tradicional e manual. Operar máquinas de terraplanagem e pavimentação como motoniveladora, pá carregadeira, retro-escavadeira, tratores, rolo compactar, escavadeira hidráulica, a fim de atender as demandas do município. Realizar serviços de corte, aterro, nivelamento de terrenos e vias públicas. Espalhar areia, terra, brita, cascalho, asfalto e demais materiais necessários, executando a compactação através de máquinas apropriadas. Abrir, limpar e desentupir valas, canais e tubulações visando a melhoria do sistema de drenagem. Realizar o carregamento de caminhões e silos utilizando a máquina carregadeira. Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma: - Vistoriando-a; - Realizando pequenos reparos; - Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo; - Testando o freio e a parte elétrica; Operar máquinas de pequeno e grande porte de terraplanagem e pavimentação, efetuando coletas, distribuição de materiais, escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, a fim de melhorar as condições de habitação e locomoção do município de Balneário Camboriú. Detectando problemas mecânicos; - Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais; - Checando indicações dos instrumentos do painel; - Lubrificando-a. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário, evitando acidentes. Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos, bem como se há necessidade de serviços de manutenção corretiva ou preventiva das máquinas e equipamentos. 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

*Alterado pelo Termo Aditivo 1

** Alterado pelo Termo Aditivo 2

alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.