



## MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

### EDITAL Nº 001/2015

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Pessoal da Administração direta do Município de Balneário Camboriú.

O Senhor **Edson Renato Dias**, Prefeito Municipal e o Senhor **Paulo Milton dos Santos Junior**, Secretário de Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, tornam público a realização de Concurso Público para provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico  
<http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/> e-mail [balneariocamboriu2015@fepese.org.br](mailto:balneariocamboriu2015@fepese.org.br).
- 1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **12h00 do dia 29 de setembro de 2015 até as 15h00 do dia 29 de outubro de 2015**.
- 1.3 O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final do presente Edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
  - 1.3.1 Durante o prazo de validade do concurso, o aprovado excedente tem prioridade sobre os novos concursados, no preenchimento dos cargos na mesma carreira.
- 1.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na 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.
- 1.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado,

nos Postos de Atendimento ao Candidato da FEPESE nos endereços e horários estabelecidos abaixo:

**Posto de Atendimento ao Candidato da FEPESE**

FEPESE – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ CONCURSO PÚBLICO

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Horário do último dia de inscrições: das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 15h00.

**Posto de Atendimento ao Candidato – Balneário Camboriú**

CENTRO DE TREINAMENTO COMUNITÁRIO - CTC

Rua: Itália, nº 1.059, Bairro das Nações.

(Ao lado do Centro Educacional Municipal Prof. Antônio Lúcio)

Balneário Camboriú, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12h00 e das 13h às 15h

- 1.6 Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, preferencialmente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues no endereço da FEPESE, devendo ser entregues rigorosamente no prazo determinado pelo Edital. É de responsabilidade do candidato providenciar a expedição com a devida antecedência, pois não serão aceitos os documentos entregues à FEPESE, no endereço abaixo, após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de recebimento da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal – 5067

Trindade

88040-900 – Florianópolis, SC.

- 1.7 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 1.8 São requisitos básicos para investidura nos cargos as que se refere o presente Concurso Público:
- I - Nacionalidade brasileira ou equiparada;
  - II - O gozo dos direitos políticos;
  - III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - V - A idade mínima de dezoito anos;
  - VI - Aptidão física e mental;
  - VII – demais exigências estabelecidas no edital de concurso público.
- 1.9 A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à assunção no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

1.10 A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades do Município de Balneário Camboriú e disponibilidades orçamentárias.

## 2 DOS CARGOS/ESPECIALIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO MENSAL E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos/especialidades, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, são descritos na tabela abaixo:

2.2.1 Cargos com exigência de nível de ensino superior

Cargos	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Requisitos de Escolaridade/Especiais
<del>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</del>	<del>40 h</del>	<del>1</del>	<del>2.386,42</del>	<del>Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social. *</del>
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	30 h	1	2.386,42	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social. *
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	40 h	7	2.386,42	Ensino Superior completo em Contabilidade, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 h	3	2.386,42	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Administração com ênfase em Recursos Humanos ou Psicologia.
ANALISTA DE TI	40 h	2	2.386,42	Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação.
ANALISTA FINANCEIRO	40 h	2	2.183,48	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia.
ARQUITETO E URBANISTA	40 h	2	4.782,12	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do

				Exercício da Profissão.
<b>AUDITOR INTERNO</b>	40 h	4	4.305,62	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Economia, Engenharia Civil, Contabilidade ou Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>CIRURGIÃO DENTISTA 20H</b>	20 h	1	2.990,75	Ensino Superior completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador da Profissão.
<b>CONTADOR</b>	40 h	4	4.305,62	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>ENGENHEIRO/CIVIL</b>	40 h	2	4.782,12	Ensino Superior completo em Engenharia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO</b>	40 h	1	4.578,17	Ensino Superior completo em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação em Farmácia, anterior a resolução CNE/CES 2/2002, com habilitação em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador da Profissão.
<del><b>FISCAL DA FAZENDA</b></del>	<del>40 h</del>	<del>2</del>	<del>3.579,63</del>	<del>Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia. *</del>
<b>FISCAL DA FAZENDA</b>	40 h	2	3.579,63	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia. *
<b>FISCAL DE OBRAS II</b>	40 h	2	2.862,47	Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura.
<b>FISCAL DO MEIO-AMBIENTE</b>	40 h	1	2.862,47	Ensino Superior completo em Direito.

<del>FISCAL SANITARISTA</del>	<del>40 h</del>	<del>5</del>	<del>3.579,63</del>	<del>Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária. *</del>
<del>FISCAL SANITARISTA</del>	<del>40 h</del>	<del>5</del>	<del>3.579,63</del>	<del>Curso Superior, conforme definição do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq. **</del>
FISCAL SANITARISTA	40 h	5	3.579,63	Curso superior na área da saúde, em ciências sociais aplicadas (Direito / Economia / Administração), Engenharia Ambiental e Engenharia Sanitária. **
INTÉRPRETE	40 h	1	2.183,48	Ensino Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura e curso específico certificado pelo FENEIS ( Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por Órgão Nacional Regulador da Profissão.
MÉDICO/ ANESTESIOLOGISTA	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
MÉDICO/AUDITOR	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
MÉDICO/CARDIOLOGISTA	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
MÉDICO/CIRURGIÃO VASCULAR ANGIOLOGISTA	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação

				exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/CLÍNICO GERAL</b>	10 h	5	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ ENDOCRINOLOGISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ GASTROENTEROLOGISTA</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/GERIATRA</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ GINECOLOGISTA/ OBSTETRA</b>	10 h	5	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ HEMATOLOGISTA</b>	10 h	1	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no

				Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ INFECTOLOGISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ NEUROCIRURGIÃO</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/NEUROLOGISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ NEUROPEDIATRA</b>	10 h	1	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ORTOPEDISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/PEDIATRA</b>	10 h	8	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

<b>MÉDICO/PROCTOLOGISTA</b>	10 h	3	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ PNEUMONOLOGISTA</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/PSIQUIATRA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ RADIOLOGISTA</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/REGULADOR</b>	10 h	2	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ REUMATOLOGISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/UROLOGISTA</b>	10 h	4	2.800,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação

				específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/CARDIOLOGISTA</b>	20 h	2	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/CLÍNICO GERAL</b>	20 h	5	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/GERIATRA</b>	20 h	1	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ GINECOLOGISTA/ OBSTETRA</b>	20 h	5	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ INFECTOLOGISTA</b>	20 h	2	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ORTOPEDISTA</b>	20 h	2	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso

				público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/ OTORRINOLARINGOLOGIST A</b>	20 h	2	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/PEDIATRA</b>	20 h	4	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/PSQUIATRA</b>	20 h	2	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/SANITARISTA</b>	20 h	1	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/UROLOGISTA</b>	20 h	1	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>MÉDICO/VETERINÁRIO</b>	20 h	1	5.600,00	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, com registro no conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	40 h	2	2.183,48	Ensino Superior completo em Pedagogia.
<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	40 h	3	6.688,49	Ensino Superior completo em Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	30 h	1	2.800,00	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional, com registro, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<b>TURISMÓLOGO</b>	40 h	2	2.183,48	Ensino Superior completo em Turismo ou Hotelaria.

### 2.2.2 – Cargos com exigência de nível de ensino médio/técnico

<b>Cargos</b>	<b>Carga Horária Semana I</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Mensal (R\$)</b>	<b>Requisitos de Escolaridade/ Especiais</b>
<b>ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO</b>	40 h	2	1.400,00	Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade ou cursando Ensino Superior em Contabilidade.
<b>AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	40 h	15	1.456,00	Diploma de Curso de Ensino Médio com habilitação em Magistério.
<b>TÉCNICO EM AGRIMENSURA</b>	40 h	1	1.868,96	Ensino Médio completo com curso em Agrimensura.
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	40 h	4	1.757,70	Ensino Médio completo e curso Técnico em Saúde Bucal, com Registro no Conselho Federal de Odontologia.

### 2.2.3 Cargos com exigência de nível de ensino médio

<b>Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Mensal (R\$)</b>	<b>Requisitos de Escolaridade/ Especiais</b>
<b>AGENTE SOCIAL</b>	40 h	4	1.443,64	Ensino Médio completo
<b>ATENDENTE DO PIT (POSTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS)</b>	40 h	6	1.223,91	Ensino Médio completo
<b>CADASTRADOR</b>	40 h	1	1.757,70	Ensino Médio completo
<b>ELETRICISTA</b>	40 h	2	1.127,43	Ensino Médio completo com Curso Profissionalizante na área.
<b>FISCAL DE POSTURAS</b>	40 h	2	2.111,08	Ensino Médio completo
<b>FISCAL DE RELAÇÃO DE CONSUMO</b>	40 h	2	2111,08	Ensino Médio completo
<b>MONITOR FLORESTAL</b>	40 h	1	1.223,91	Ensino Médio completo
<b>MOTOBOY</b>	40 h	1	1.127,43	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, com categoria mínima "A".
<b>MOTORISTA</b>	40 h	4	1.400,00	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
<b>MOTORISTA</b>	40 h	4	1.400,00	Ensino Médio completo e com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
<b>TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL</b>	40 h	4	1.757,70	Ensino Médio completo
<b>TELEFONISTA</b>	30 h	4	1.073,85	Ensino Médio completo e Curso de Telefonista.

## 2.2.4 Cargos com exigência de nível de ensino fundamental

Cargos	Carga Horária Semana I	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Requisitos de Escolaridade/ Especiais
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	40 h	65	1.073,85	Ensino Fundamental completo

2.3 As Atribuições e Responsabilidades dos Cargos estão descritas Anexo 5 do presente Edital e no Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo, Lei 3.428, de 04 de Abril de 2012 e suas alterações.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 Será permitida a inscrição, dos candidatos devidamente habilitados **em até 2 (dois) cargos**, desde que para cargos com exigência de escolaridade diferentes, isto é, uma inscrição para um cargo com exigência de ensino fundamental ou médio ou médio/técnico e outra para um cargo com exigência de ensino superior.

3.2.1 A inscrição para 2 (dois) cargos implica no pagamento das taxas de inscrição correspondentes a cada um dos cargos, sendo desconsiderada a inscrição cujo pagamento não for efetivado.

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

Exigência de nível de ensino	Valor da Inscrição
Nível superior	R\$ 120,00
Nível técnico-médio	R\$ 100,00
Nível médio	R\$ 100,00
Nível fundamental	R\$ 80,00

3.4 A inscrição deverá ser efetuada no período compreendido entre as **12h00 do dia 29 de setembro de 2015 e às 15h00 do dia 29 de outubro de 2015**, por um dos seguintes meios:

- Via Internet, no endereço eletrônico <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>
- Presencialmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Balneário Camboriú ou Florianópolis.

3.5 Para efetivar a sua **inscrição pela Internet**, o candidato deve seguir os seguintes passos:

- Acessar o endereço eletrônico <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>
- Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

- d) Imprimir o efetivar o pagamento do Documento de Arrecadação Municipal-DAM em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6 Para efetuar a **inscrição presencial** o candidato ou seu Procurador, deve seguir os seguintes passos:
- a) Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e comprovante do Cadastro de Pessoa Física- CPF, caso não conste o respectivo número no documento de identificação;
  - b) Se Procurador, portar documento de identidade original com foto, CPF e cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento de Procuração passada em Cartório e específico para realizar a inscrição;
  - c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
  - d) Obter e efetivar o pagamento do Documento de Arrecadação Municipal -DAM em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.7 A FEPESE e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 3.7.1 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.
- 3.7.2 No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas.
- 3.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1032, até **16 de outubro de 2015**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 3.9 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: **balneariocamboriu2015@fepese.org.br**. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Balneário Camboriú.
- 3.10 O pagamento do valor da inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do DAM obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: **<http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>**. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.12 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo nível de escolaridade, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 3.14 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

- 3.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 3.16 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.17 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 3.18 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>, na data provável de **04 de novembro de 2015**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 São isentos da taxa de inscrição no Concurso Público:
- I - Os candidatos doadores de sangue;
  - II - Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- Cad Único e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).
- 4.2 Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após a sua inscrição, entregar em um dos Postos de Atendimento da FEPESE, ou via postal, até às 17 horas de **08 de outubro de 2015**, os seguintes documentos:
- I - Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:  
Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);
  - II - Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue (Lei Municipal 3.093/2010):
    - a) Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);
    - b) Comprovante expedido por entidade credenciada pela União, pelo Estado de Santa Catarina ou pelo Município de Balneário Camboriú, de que o requerente é doador de sangue, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, que não poderá ser inferior a 01 (uma) por ano.
- 4.3 Endereço exclusivo para remessa postal:
- FEPESE – Município de Balneário Camboriú Concurso Público  
Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
Caixa Postal, 5067  
880040-900 Trindade – Florianópolis, SC.
- 4.4 Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues à FEPESE até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa e Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

- 4.5 No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, a FEPESE consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto para pagamento de inscrição.
- 4.7 Sendo indeferido o pedido de isenção, do qual caberá recurso, restará ao candidato o pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.
- 4.8 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.9 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data provável de **13 de outubro de 2015**.

## 5 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1.069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.
- 5.2 São reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo

<del>Cargo</del>	<del>Vagas</del>	<del>Vagas reservadas</del>	<del>Livre concorrência</del>
<del>Agente de Alimentação</del>	<del>65</del>	<del>4</del>	<del>61</del>
<del>Auxiliar de Apoio em Educação Especial</del>	<del>15</del>	<del>1</del>	<del>14 *</del>

Cargo	Carga Horária	Vagas	Vagas reservadas	Livre concorrência
Agente de Alimentação	40	65	4	61
Analista de Controle Interno	40	7	1	6
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	40	15	1	14
Fiscal Sanitarista	40	5	1	4
Médico/Clinico Geral	10	5	1	4
Médico/Ginecologista/Obstetra	10	5	1	4
Médico/Pediatra	10	8	1	7
Médico/Clinico Geral	20	5	1	4
Médico/Ginecologista/Obstetra	20	5	1	4 *

- 5.3 Caso a aplicação do percentual de 5% não resulte a oferta imediata de vagas para o cargo, o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo o qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

- 5.4 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 5.5 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- 5.6 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no Requerimento de Inscrição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o último dia de inscrições, os seguintes documentos:
- a) Cópia do comprovante de inscrição.
  - b) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado de cópia do requerimento de inscrição. Não serão aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 5.7 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço da FEPESE, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 5.8 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 5.9 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 5.10 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.11 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá protocolar requerimento desta solicitação nos endereços e horários descritos no Edital ou via postal unicamente no endereço da FEPESE, em qualquer dos casos até às 15 horas do último dia de inscrições, anexando ao requerimento laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 5.12 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da FEPESE.
- 5.13 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência aprovados, serão convocados por aviso publicado no site do concurso <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br> para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 5.14 Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município;
  - b) Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- 5.15 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br>
- 6.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgadas no endereço do concurso na Internet <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br> na data provável de **04 de novembro de 2015**.

## **7 OUTROS REQUERIMENTOS**

### **7.1 Candidata lactante**

- 7.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
  - b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 7.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

### **7.2 Benefícios da Lei 11.689/2008**

- 7.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 7.2.2 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço da FEPESE, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

## **8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 8.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1 A prova escrita será realizada no dia 22 de novembro de 2015 na cidade de Balneário Camboriú, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br>
- 8.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Balneário Camboriú locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Balneário Camboriú.

## 9 DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.
- 9.2 A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.
- 9.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:
- 9.3.1 Prova escrita para cargos com exigência de nível de ensino superior:

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,35	7,00
<b>Total</b>	<b>35</b>		<b>10,00</b>

- 9.3.2 Prova escrita para cargos com exigência de nível de ensino médio e médio/técnico:

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

- 9.3.3 Prova escrita para cargos com exigência de nível de ensino fundamental:

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,20	1,00
Higiene e Segurança do Trabalho	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

- 9.4 Será considerado aprovado na prova escrita:
- 9.4.1 O candidato aos cargos com exigência de nível de ensino superior que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);
- 9.4.2 O candidato aos cargos com exigência de nível de ensino médio e exigência de nível de ensino médio/técnico que obtiver a nota igual ou superior a 4,00 (quatro);
- 9.4.3 O candidato aos cargos com exigência de nível de ensino fundamental que obtiver a nota igual ou superior a 4,00 (quatro).
- 9.5 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1 do presente Edital.
- 9.6 Para prestar a prova escrita 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.
- 9.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, 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.
- 9.9 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.
- 9.10 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

- 9.11 A prova escrita será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, no dia 22 de novembro de 2015 de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para os cargos **com exigência de nível de ensino fundamental, médio e médio/técnico:**

Duração da prova: **3 (três) horas**

<b>Evento</b>	<b>Horário</b>
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	8h00
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	8h50
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h52
4. Início da resolução da prova.	9h00
5. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	10h00
6. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	12h00

Prova escrita para os cargos com exigência de **nível de ensino superior:**

Duração da prova: **3 (três) horas**

<b>Evento</b>	<b>Horário</b>
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	14h00
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	14h50
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14h52
4. Início da resolução da prova.	15h00
5. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	16h00
6. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	18h00

- 9.12 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Concurso Público.
- 9.13 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 no site do concurso na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada

- principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 9.14 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no site do concurso na Internet na data provável de **16 de novembro de 2015**.
- 9.15 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 9.16 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.17 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 9.18 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.19 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.20 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 9.21 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 9.22 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- a) Documento de identificação;
  - b) Original do Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
  - c) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e 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.
- 9.24 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
- 9.25 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.
- 9.26 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, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

- 9.28 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 9.29 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 9.30 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 9.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

## **10 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL**

- 10.1 A nota final do candidato será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF= NPE$$

**Sendo:**

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

- 10.2 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 10.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 10.4 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- I - Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - II - Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - III - Maior nota nas questões de Noções de Informática;
  - IV - Maior nota nas questões de Aspectos históricos, geográficos e culturais;
  - V – Maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- 10.5 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## **11 DOS RECURSOS**

- 11.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- I - Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - II - Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
  - III - Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
  - IV - Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;

- V - Nota da Prova Prática;
- VI - Nota e classificação final.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no site o do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.

11.3 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- I - Pela Internet;
- II - Pessoalmente ou por Procurador;
- III - Pelo correio.

#### 11.3.1 Interposição de recursos pela Internet

11.3.1.1 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- I - Acessar a página do concurso na Internet: <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>
- II - e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- III - Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- IV - Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

#### 11.3.2 Interposição de recursos presencial

11.3.2.1 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- I - Comparecer em um dos Postos de Atendimento, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído, munido de documento de identidade original, com foto, do requerente e, quando for o caso, do Procurador (caso seja requerido por Procurador será aceita cópia autenticada do documento de identidade do candidato);
- II - Preencher o requerimento (Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva. No alto de cada folha escrever:
  - a) Nome do candidato;
  - b) Número de inscrição;
  - c) Cargo/ disciplina;
  - d) Número da questão (quando couber);
  - e) Área de conhecimento da questão (quando couber).
- III - Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- IV - Protocolar o requerimento no Posto de Atendimento, guardando o respectivo protocolo.

#### 11.3.3 Interposição de recursos via postal

11.3.3.1 Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:

- I - Preencher e assinar o requerimento (Modelo no Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva.
- II - Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- III - Datar e assinar;
- IV - Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- V - Colocar o (s) requerimento (s) em um envelope resistente e enviar para o endereço:

FEPESE – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Concurso Público  
Recurso administrativo  
Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Caixa Postal 5067  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
88040-900- Trindade – Florianópolis, SC.

- 11.4 O candidato deverá expedir o documento com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com a devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo Edital, valendo para todos os fins de direito a data de entrega.
- 11.5 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 11.6 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 11.7 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 11.8 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 11.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do concurso: <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 11.10 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.11 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 11.12 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas para posição superior ou inferior.

## 12 DA POSSE

- 12.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Balneário Camboriú, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

~~12.2 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, conforme a necessidade, pelo Município de Balneário Camboriú para a apresentação dos documentos exigidos em lei, com provação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador de exercício profissional e perícia médica. \*~~

**12.2 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados, conforme a necessidade, pelo Município de Balneário Camboriú para a apresentação dos documentos exigidos em lei, com provação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional e perícia médica. \***

**12.2.1 A nomeação dos candidatos classificados se dará exclusivamente mediante convocação publicada em jornal de circulação regional e no site do Município na Internet <http://www.balneariocamboriu.sc.gov.br> \***

~~12.3 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico, com prazo de validade de até 60 (sessenta) dias da data de convocação. \*~~

**12.3 No prazo de nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico, com prazo de validade de até 60 (sessenta) dias da data de convocação. \***

12.3.1 Exames de saúde comuns a todos os cargos:

- I – hemograma;
- II – Glicemia;
- III – Creatinina;
- IV – Lipidograma total;
- V – Alanina transaminase;
- VI – Aspartato transaminase;
- VII – Parcial de urina;
- VIII – Raios-X de tórax PA e Perfil;
- IX – Raios-X de coluna cervical AP e perfil;
- X – Raios-X de coluna dorsal AP e Perfil;
- XI – Raios-X coluna lombo-sacra AP e Perfil;
- XII – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;
- XIII – Acuidade visual – realizada pelo Perito/Junta Médica Oficial do Município no exame clínico admissional.

12.3.2 Complementação de exames de saúde para cargos específicos (acrescidos dos exames comuns a todos os cargos)

Para os cargos de Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas e Fiscal de Relações de Consumo:

- I – Audiometria.
- Telefonista:
- I – Audiometria;
  - II – Laringoscopia.

Motoboy e Motorista

- I – Audiometria;
- II – Gama Glutamil transferase;
- III – Eletroencefalograma.

Agente de Alimentação

- I – Parasitológico de fezes;
- II – Protoparasitológico de fezes;
- III – Coprocultura;
- IV – VDRL.

Cirurgião dentista, Técnico em saúde Bucal e Médico (todas as especialidades):

I – HBs-AG;

II – Anti-HBS;

III – HCV;

IV – VDRL.

12.4 Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e ainda, solicitar outros exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.

12.5 O valor dos exames de saúde comuns a todos os cargos (laboratoriais, radiológicos e eletrocardiograma) e a complementação de exames de saúde para cargos específicos, serão pagos pelo candidato.

~~12.6 Julgado apto para o exercício do cargo e apresentada toda documentação exigida, será expedido ato de nomeação. \*~~

**12.6 Julgado apto para o exercício do cargo e apresentada toda documentação exigida, será expedido ato de posse. \***

12.7 A posse dar-se-á até 30 dias da data de nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

12.8 Não ocorrendo à posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado o prazo do impedimento.

12.9 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

12.10 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório.

12.11 A investidura em cargo público ocorre com a posse.

~~12.12 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para a nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Balneário Camboriú. \*~~

**12.12 Todos os atos relacionados à nomeação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para a posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Balneário Camboriú. \***

## **13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

a) deferir e indeferir as inscrições;

b) emitir os documentos de homologação das inscrições;

c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita, prova de títulos e prova prática (quando ocorrerem);

d) apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;

e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;

f) prestar informações sobre o Concurso Público;

g) publicar o Resultado Final no siteiteo concurso público na Internet

## **14 DO FORO JUDICIAL**

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e recursos, com respeito ao limite prudencial de gastos de que trata a lei.
- 15.3 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 15.4 O edital, avisos e outras publicações no site do concurso público na Internet, são as únicas fontes de informações válidas do Concurso Público.
- 15.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:
- a) forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
  - c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
  - d) ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público.
  - f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova.
  - g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 15.6 Ao inscrever-se no presente Concurso Público o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no Concurso Público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Balneário Camboriú, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.
- 15.6 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

Balneário Camboriú, 29 de setembro de 2015.

**EDSON RENATO DIAS**  
**Prefeito Municipal de Balneário Camboriú**

**PAULO MILTON DOS SANTOS JUNIOR**  
**Secretário Municipal**  
**Secretaria de Gestão Administrativa**

# ANEXO 1

## EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

### PROGRAMA DAS PROVAS

#### PROGRAMA DAS PROVAS PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (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. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. Os grandes problemas do mundo contemporâneo: o crescimento da população, a carência de recursos naturais, a distribuição de alimentos e a fome, a poluição, o terrorismo e os conflitos atuais na África, América Latina, Oriente Médio e Europa. Os desafios econômicos: os países ricos e países pobres. Os BRICS. A economia brasileira contemporânea: a agricultura e pecuária, a indústria, o comércio e serviços. O Município de Balneário Camboriú: história, população, economia e problemas.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

##### **Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:**

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 e LibreOffice;

## **PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS EXCLUSIVAMENTE PARA OS CARGOS DE MÉDICO**

### **LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Legislação e Ética Profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Meios diagnósticos complementares em patologia clínica e imagenologia. Atestado Médico e Declaração de Óbito. Protocolo de morte encefálica (Resolução do CFM 1480/1997). Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra referência.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Conceito, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento e elaboração de planos de comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Publicações institucionais: características do texto e da edição. Ética e Informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação. Código de ética da profissão. Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa. \*

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

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.

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 Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. 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. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

Legislação Municipal: Lei orgânica do Município. Lei de Diretrizes Orçamentárias

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional: a importância do T&D. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas.

Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 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. Correspondência Oficial, conforme Manual da Presidência da República.

#### **ANALISTA DE TI**

Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Linguagem de programação Java; Programação concorrente. Engenharia de software: Análise e projeto de sistemas; UML (Unified Modeling Language); Gerência de projetos de software; Testes de software; Sistemas de versionamento. Banco de Dados: Modelo relacional; Projeto de banco de dados; Linguagem SQL (Structured Query Language). Computação Distribuída: Modelo cliente servidor; Comunicação entre processos; Sockets; Java RMI. Desenvolvimento de Aplicações Web: Linguagens de marcação; Linguagem PHP; Java Script; Web services. Recursos de desempenho e portabilidade (INDEX, TRIGGERS, PACKAGES, PROCEDURES), migração de plataformas, análise de desempenho de sistemas, tratamento de informação para tomada de decisão (Data Warehouse e outros), gerência de projetos. Banco de Dados Oracle, modelador de dados ERwin, SQLStation, gerenciador de modelos ModelMart, diagnóstico de estrutura de Banco de Dados DBExaminer.

#### **ANALISTA FINANCEIRO**

Legislação Contábil, Trabalhista e Tributária; Contabilidade Econômico-Financeira; Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); Funcionamento do Sistema Bancário e Contas a Pagar e Receber. Análise econômico-financeira de investimentos. Gestão de risco de crédito e de mercado.

#### **ARQUITETO E URBANISTA**

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; NBR 9050/04; Decreto nº 5.296/04. 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 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. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D. Código de Obras e Edificações de Balneário Camboriú.

## **AUDITOR INTERNO**

Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal n. 8.429/92; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. 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. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de

projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

### **CIRURGIÃO DENTISTA- 20 HORAS**

Endodontia: Métodos de Diagnóstico; Tratamento Conservador da Polpa Dentária; Patologia Pulpar; Aspectos Microbiológicos em Endodontia; Patologia Pulpar e Peri apical; Planejamento do Tratamento Endodôntico; Tratamento Endodôntico em Dentes com Polpa Viva e Polpa Morta; Morfologia Interna e Abertura Coronária; Preparo do Canal Radicular; Substâncias Químicas Auxiliares; Medicação Intracanal; Obturação do Canal Radicular. Radiologia: Técnicas Radiográficas Intrabucais; Métodos de Localização Radiográfica; Radiografias Panorâmicas; Anatomia Radiográfica Dentomaxilomandibular; Princípios de Interpretação Radiográfica; Aspectos Radiográficos das Alterações e Lesões do Órgão Dentário, do Periápice e do Periodonto. Periodontia: Exame Clínico das Alterações Gengivoperiodontais; Diagnóstico Diferencial em Periodontia; Alterações Crônicas: Gengivite e Periodontite; Procedimentos Básicos: Operatória Periodontal; Raspagem, Alisamento e Polimento Dentário; Higienização Bucal; Manutenção e Controle Periódico. Cirurgia: Equipamentos e Instrumentos Usados em Cirurgia Oral básica, Princípios de Exodontia Não-Complicada e Complicada; Normas de Conduta em Dentes Impactados; Controle Pós-Operatório do Paciente; Prevenção e Tratamento das Complicações das Exodontias; Princípios de Tratamento e Prevenção das Infecções Odontogênicas. Semiologia: Exame Clínico; Exames Complementares; Classificação e Nomenclatura das Lesões Bucais; Lesões Ulcerativas, Vésico-bolhosas, Brancas e Enegrecidas, Alterações Vasculares, Semiologia das Glândulas Salivares e Ossos Maxilares, Doenças Infeciosas, Crescimentos Teciduais de Origem Traumática, Tumores Benignos e Malignos. Odontologia Preventiva: Utilização Tópica e Sistêmica do Flúor na Prevenção da Cárie; Flúor Sistêmico: Aspectos Básicos, Toxicológicos e Clínicos; Considerações Clínicas e Laboratoriais Sobre a Reatividade de Compostos Fluoretados no Esmalte; Tipos e Indicações dos Selantes de Fóssulas e Fissuras.

### **CONTADOR**

Contabilidade Pública: 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento - Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Dívida Ativa. 11. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada - (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. 12. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita

Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis Referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento). Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 13. Registros Contábeis de Operações Típicas. 14. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações; Lei Federal nº 4.320/64; Portarias STN e MOG

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050 - 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; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Legislação do Município de Balneário Camboriú: Código de Posturas, Plano Diretor, Código de Obras.

### **FARMACÊUTICO**

Fisiologia e fisiopatologia da série eritrocitária, leucocitária e megacariocítica. Coleta de sangue e anticoagulantes aplicados em hematologia. Interpretação do hemograma em processos infecciosos, viróticos, inflamatórios e leucêmicos. Leucemias: fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Anemias carenciais (ferropriva e megaloblástica), hemoglobinopatias fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Hemostasia: plaquetopatias e coagulopatias congênitas e adquiridas. Micoses superficiais e profundas: transmissão e patogenicidade. Fungos oportunistas. Colheita e conservação de material biológico para pesquisa micológica. Técnicas de pesquisa para o diagnóstico laboratorial das micoses. Estudo de macro e micromorfologia dos fungos e interpretação dos resultados. Protozoários e helmintos de importância médica. Colheita, transporte e conservação de material biológico para o diagnóstico parasitológico. Diagnóstico laboratorial: métodos, técnicas e colorações utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas, controle de qualidade e interpretação dos resultados. Fundamento e interpretação dos resultados das reações de: aglutinação com partículas de látex, ensaio imunoenzimático, reações de imunofluorescência, técnicas de biologia molecular (reação em cadeia da polimerase (PCR-RT, PCR)), reações de precipitação, hemaglutinação e reações de microhemaglutinação. Doenças auto-imunes (artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, tireoidite de Hashimoto, doença de Graves, esclerose múltipla, miastenia gravis), doenças infecciosas (sífilis, listeriose, brucelose, febre tifóide) doenças virais (AIDS, hepatites, herpes, rubéola, sarampo, citomegalovírus, Epstein Bar virus), reações de hipersensibilidade. Métodos de esterilização e desinfecção. Meios de cultura, produção e controle de qualidade em Microbiologia Clínica. Microbiota normal do corpo humano. Métodos de coloração utilizados em bacteriologia clínica. Identificação de bacilos Gram negativos. Identificação de cocos Gram positivos. Antibiograma.

Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Cultura de urina, cultura de líquido e outros líquidos orgânicos. Diagnóstico de escarro para tuberculose e para germes comuns. Infecção do trato respiratório superior. Hemocultura. Hepatites virais. Líquor: formação, função e caracteres físico-químicos. Noções sobre colheita e acondicionamento do material. Métodos de contagens de glóbulos e citologia diferencial. Citologia normal, citologia patológica e correlações com as síndromes liquóricas, inflamatórias e compressivas. Líquido pleural e ascítico: formação, função e colheita; exame físico-químico e citológico; citologia normal e patológica; diferenciação entre exsudato e transudato. Líquido sinovial: formação e fisiologia; noções sobre colheita, exame físico-químico, contagem celular e diferencial; classificações. Citograma nasal: citologia específica. Fundamentos teóricos de Espectrofotometria. Fundamentos Teóricos de Controle de Qualidade em Bioquímica Clínica. Conhecimento das etapas pré-analíticas e analíticas, incluindo metodologia, para as análises em geral. Conhecimento das etapas pós-analíticas com ênfase para interpretação dos resultados e significado clínico das seguintes análises: uréia, creatinina e ácido úrico; gasometria; cloretos; sódio e potássio, cálcio, fósforo e magnésio; glicemia de jejum, proteínas glicadas (hemoglobina e frutossamina) e teste de tolerância à glicose; enzimas: fosfatases; AST/ALT e GGT; CK, CK-MB; LDH; amilase; lipase; proteínas totais e frações; eletroforese de proteínas; colesterol total e frações; bilirrubinas; hormônios. Formação da urina. Exame de urina de rotina: padronização, metodologias, interpretação clínico-laboratorial. Provas de função renal (uréia, creatinina, proteinúria, depuração de creatinina). Síndromes nefrológicas.

## **FISCAL DA FAZENDA**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo; princípios; aplicabilidade. Leis constitucionais e ordinárias. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade das leis. Declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário. Finanças Públicas. Autonomia Municipal. Os princípios gerais da atividade econômica. A política urbana. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Servidores públicos: formas de contratação, direitos, deveres e responsabilidades. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito Tributário: Definição e conteúdo. Autonomia do Direito Tributário. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Ingressos Públicos: Receitas Públicas. Receitas Originárias e Derivadas. Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade; Anterioridade, Igualdade, Competência, Capacidade Contributiva, Vedação ao Confisco, Liberdade de Tráfego. Tributos: Conceito e classificação jurídica. Natureza jurídica dos tributos. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Sistema Tributário Nacional: Previsão Constitucional; Atribuição de Competência Tributária, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações da Competência Tributária. Matérias Reservadas a Previsão por Lei Complementar. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de Competência dos Municípios. Sistema de Repartição das Receitas Tributária. Fontes formais do Direito Tributário. As fontes formais principais: Leis, tratados e convenções internacionais e decretos. As fontes formais secundárias ou complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária. Conceito e Elementos. Espécies: obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Fator gerador da obrigação tributária principal e da obrigação tributária acessória. Aspectos do fato gerador e o momento de sua ocorrência. Sujeição ativa. Sujeição passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária Passiva. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária: responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário. A constituição do crédito tributário: o lançamento como ato jurídico administrativo vinculado, de competência privativa da autoridade administrativa. Modalidades de lançamento: lançamento direto ou de ofício, lançamento por declaração, lançamento por homologação. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito

tributário. Administração tributária: fiscalização, entidades e pessoas obrigadas a prestar informações ao fisco. Sigilo da Fazenda Pública e de seus agentes. Requisição de força pública no embarço à fiscalização. Dívida Ativa: conceito e inscrição. Presunção “juris tantum” de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidões negativas. A contagem dos prazos fiscais na legislação tributária.

LEGISLAÇÃO: Lei 8.429/92. Lei 10.028/00. Leis Complementares 101/00, 104/01 e 105/01. Lei Orgânica Código Tributário de Balneário Camboriú.

## **FISCAL DE OBRAS II**

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 de Balneário Camboriú. Código de Obras. Plano Diretor do Município de Balneário Camboriú. Lei de parcelamento do solo e zoneamento do Município de Balneário Camboriú.

## **FISCAL DO MEIO AMBIENTE**

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.

ASSUNTOS ESPECÍFICOS-. Identificação e atribuições dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais responsáveis pelo licenciamento, aspectos e impactos ambientais. Áreas de competência dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais. Auditoria ambiental: conceito, técnicas e práticas. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros, tipos de espécies biológicas (exótica, introduzida, endêmica, ameaçada, chave e bandeira). Fragmentação de habitats. Flora e fauna nativas. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental.

## **FISCAL SANITARISTA**

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: Legislação sanitária vigente (Federal Estadual e Municipal). Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas do Município.

ASSUNTOS ESPECÍFICOS- Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação. Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador.

#### **INTÉRPEDE DE LIBRAS**

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

#### **MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**

Sistema Nervoso - Sistema Respiratório - Sistema Cardio - Circulatório - Sistema Urinário - Sistema Digestivo - Metabolismo - Sistema Endócrino e Substâncias Moduladoras - Farmacologia dos Sistemas Nervoso, Cardiovascular e Respiratório - Reposição e Transfusão - Preparo Pré - Anestésico - Anestesia Inalatória e Venosa - Física e Anestesia - Farmacocinética e Farmacodinâmica da Anestesia - Inalatória - Farmacologia dos Anestésicos Locais - Bloqueios Subaracnóideo, Peridural e Periféricos - Anestesia e Sistema Endócrino - Hipotermia - Transmissão e Bloqueio Neuromuscular. Anestesia em: Obstetrícia e Ginecologia, Cirurgia- Abdominal, Pediatria, Neurocirurgia, Urologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Cirurgia Plástica e Cirurgia Bucomaxilofacial, Cirurgia Torácica, Urgência e em Geriatria - Anestesia Ambulatorial e para Procedimentos diagnósticos - Anestesia e Sistema Cardiovascular - Recuperação Anestésica - Complicações de Anestesia - Choque - Parada Cardíaca e Reanimação - Monitorização e Terapia Intensiva - Ventilação Artificial - Dor

#### **MÉDICO AUDITOR**

Sistemas de Saúde. Gestão de Convênios na Instituição Hospitalar. Gestão de Faturamento Médico / Hospitalar. Auditoria de contas hospitalares. Auditoria em Saúde Pública e Privada. Auditoria em Protocolos Clínicos. Metodologia da Pesquisa Científica. Auditoria e Ética. Auditoria de Enfermagem. Auditoria em OPME. Relatórios e Indicadores na Auditoria Médica. Perícia Médica. - Economia da Saúde. Auditoria e Legislação. Auditoria Baseada em Evidências. Metodologia da Pesquisa Científica. Gestão de Custos Hospitalares. Auditoria em Qualidade na Assistência e Marketing Hospitalar. Auditoria em Odontologia. Gestão com Pessoas. Cooperativas de trabalho médico. Gestão de alta complexidade do SUS.

#### **MÉDICO- CARDIOLOGISTA**

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Mio cardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares.

#### **MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR/ ANGIOLOGISTA**

Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia loco regional. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência. Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. O exame clínico do paciente vascular. Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. Angiografias. Insuficiência arterial crônica das extremidades. Vasculites na prática angiológica. Arteriopatias vasomotoras. Aneurismas. Aneurismas dissecantes de aorta torácica. Aneurisma torácico. Aneurismas tronco-abdominais. Aneurismas abdominais. Aneurismas periféricos. Aneurismas micóticos. Aneurismas inflamatórios. Síndromes do desfiladeiro cervical. Insuficiência vascular cerebral extracraniana. Insuficiência vascular visceral. Impotência sexual por vasculopatia. Hipertensão renovascular. Doença tromboembólica venosa. Varizes dos membros inferiores. Insuficiência venosa crônica. Linfangite e erisipela. Linfedemas. Úlceras de perna. Angiodisplasias. emergências vasculares: oclusões agudas e traumas. Terapêutica anticoagulante, fibrinolítica e antiplaquetária. Terapêutica hemorreológica. Transplante renal. Arterites. Aortites. Fístulas arteriovenosas para hemodiálise.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipoti- reoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colage- noses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia.

### **MÉDICO- ENDOCRINOLOGISTA**

Diabetes Mellitus: Diagnóstico Clínico, Diagnóstico Laboratorial, Tratamento Ambulatorial, Complicações Crônicas - Diagnóstico e Tratamento, Oculopáticas, Neuropatias, Nefropatias, Angiopatias, Hipoglicemias, Resistência Insulínica; Tireoide: Diagnóstico Diferencial dos Nódulos Tireoidianos, Câncer de Tireoide - Diagnóstico e Tratamento, Hipertireoidismo, Hipotireoidismo, Tireoidites Aguda, Subaguda e Crônica - Diagnóstico e Tratamento; Hiperprolactinemia - Diagnóstico e Tratamento, Tumores Hipofisários - Diagnóstico Clínico, Laboratorial e Radiológico, Diabetes Insipidus e SIADH, Testes Funcionais do Eixo Hipotálamo-Hipofisário; Adrenal: Síndrome de Cushing - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Insuficiência Adrenal - Diagnóstico e Tratamento, Defeitos de Síntese de Adrenal, Hiperaldosteronismo e Hipoaldosteronismo, Feocromocitoma; Puberdade; Puberdade Precoce - Diagnóstico e Tratamento, Retardam Puberal - Diagnóstico e Tratamento; Reprodução: Amenorreia - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Infertilidade Masculina e Feminina, Hirsutismo - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Síndrome de Ovários Policísticos, Menopausa e Reposição Hormonal, Tumores Ovarianos e Testiculares; Alterações Metabólicas: Diagnóstico Diferencial de Obesidade, Hiperglicemias - Diagnóstico e Tratamento, Tratamento Dietético de Obesidade e Hiperlipemias; Paratireoides: Hiperparatireoidismo - Diagnóstico e Tratamento, Hipoparatireoidismo - Diagnóstico e Tratamento, Diagnóstico Diferencial das Hipercalcemias, Osteoporose - Diagnóstico e Tratamento, Diagnóstico Diferencial dos Distúrbios de Calcificação.

### **MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

Hemorragia digestiva. Abdome agudo. Doença do refluxo gastroesofágico. Esofagites. Tumores do esôfago (benignos e malignos). Doença ulcero-péptica. *Helicobacter pylori* e doenças associadas. Gastrites. Tumores do estômago (benignos e malignos). Má absorção intestinal. Doença celíaca. Diarreia aguda. Diarreia crônica. Tumores do intestino delgado. Enteroparasitoses. Tumores do cólon (benignos e malignos). Doenças diverticular do tubo digestivo. Pancreatite aguda. Pancreatite crônica. Tumores do pâncreas. Cistos e pseudocistos do pâncreas. Colelitíase e suas complicações. Câncer da vesícula biliar. Hepatites agudas. Hepatites crônicas. Hepatite autoimune. Cirrose hepática. Carcinoma hepatocelular. Disfagia. Odinofagia. Ascite. Hipertensão porta. Icterícia. Constipação intestinal. Distúrbios funcionais do tubo digestivo. Doenças inflamatórias intestinais.

### **MÉDICO GERIATRA**

Epidemiologia do envelhecimento. Biologia e fisiologia do envelhecimento. Semiologia do idoso. Afecções do sistema nervoso (transtorno cognitivo leve, demências, depressão, delírium, doenças cerebrovasculares, distúrbios do sono, síndromes extrapiramidais, neuropatias periféricas). Afecções do sistema cardiovascular (aterosclerose e fatores de risco para doença cardiovascular, hipertensão arterial, hipotensão ortostática, insuficiência cardíaca, arritmias, doença arterial coronariana, valvulopatias, tromboembolismo pulmonar, trombose venosa profunda, insuficiência venosa crônica, doença arterial periférica). Afecções do sistema respiratório (doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose). Afecções do sistema digestivo (hemorragia digestiva, constipação, diarreia, doença diverticular do cólon). Afecções do sistema genito-urinário (doenças da próstata, infecção urinária, insuficiência renal, disfunção sexual, incontinência urinária). Afecções do sistema endócrino (diabetes mellitus, doenças da tireoide, dislipidemia, climatério, obesidade). Afecções do sistema hematológico (anemias, leucemias, linfomas, mieloma múltiplo). Afecções do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo (osteoporose, doença de Paget, osteoartrose, poli mialgia reumática e arterite de células gigantes). Envelhecimento do sistema imunológico. Principais afecções otorrinolaringológicas no idoso. Principais afecções oftalmológicas no idoso. Principais afecções dermatológicas no idoso. Quedas. Síncope e vertigens no idoso. Síndrome da imobilização. Úlceras de Pressão. Distúrbios hidroeletrólíticos no idoso. Neoplasias no idoso. Traumas no idoso. Tratamento da dor crônica. Medicina preventiva e envelhecimento (nutrição, saúde bucal, imunização, atividade física, rastreamento de doenças). Emergências em geriatria.

### **MÉDICO – GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA**

Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfofuncional do feto, adaptações maternas às prenhes; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distócia devido à anormalidade do trajeto, tóco traumatismo; Tóco cirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultrassonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias,

uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

### **MÉDICO HEMATOLOGISTA**

Anatomia e fisiologia do sistema hematológico. Semiologia . Hematopoiese; Fatores de crescimento hematopoiético; Hemoterapia; Imunohematologia; Hematologia neonatal; Anemias: diagnóstico, abordagem clínica e laboratorial; Anemias carenciais; Aplasia de medula óssea; Anemia sideroblástica; Porfírias; Anemias hemolíticas congênitas e adquiridas; Hemoglobinopatias; Desordens do sistema fagocítico; Leucemias agudas e crônicas na criança e no adolescente; Mielodisplasia e doença mieloproliferativa; Diagnóstico molecular das leucemias e linfomas; Princípios da quimioterapia, da radioterapia e imunoterapia; Linfomas e linfo adenopatias na criança e no adolescente; Desordens linfocitárias; Doenças de acúmulo do sistema retículo-endotelial; Complicações infecciosas e não infecciosas nas crianças e adolescentes com desordens hematológicas; Parada cardiorrespiratória; Imunização nos pacientes imunocomprometidos; Indicações de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; Efeitos adversos da transfusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; Terapia transfusional das desordens congênitas e adquiridas da hemostasia;- Usos clínicos dos selantes de fibrina; Terapia transfusional nos transplantes de células precursoras hematopoiéticas; Transfusão de células mononucleares: Imunoterapia utilizando linfócitos derivados de doador halogênico; Terapia com imunoglobulina; Transfusão intrauterina e neonatal; Programas de transfusões autólogas; Doenças transmitidas por transfusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados;- Manuseio das reações transfusionais; Uso de substitutos do sangue na terapia transfusional; Transplantes autólogos e halogênicos de medula óssea; Hemostasia e trombose; Abordagem clínico-laboratorial do paciente com sangramento; Desordens hereditárias das plaquetas; Hemofilias, Doença de Von Willebrand e outras anormalidades hereditárias da coagulação; Desordens hereditárias da trombose e fibrinólise; Desordens adquiridas das plaquetas e da hemostasia.

### **MÉDICO INFECTOLOGISTA**

Epidemiologia das doenças infecciosas. Mecanismos de Transmissão. Reservatórios. Veículos e Vetores. Incidência, prevalência ou probabilidade pré-teste. Morbidade, mortalidade, letalidade, gravidade. Vigilância Epidemiológica. Fatores determinantes da endemia e epidemias. Medidas de controle. Mecanismos de agressão e defesa nas doenças infecciosas. Imunologia das doenças infecciosas. Solicitação e interpretação de exames complementares. Microbiologia clínica. Imunodiagnóstico. Métodos moleculares. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Cálculo de sensibilidade, especificidade, valor preditivo ou probabilidade pós-teste. Manifestações clínicas das doenças infecciosas. Diagnóstico diferencial. Síndrome febril. Febre de origem obscura. Tratamento das doenças infecciosas. Antibióticos e quimioterápicos anti-infecciosos. Classificação. Mecanismo de ação. Resistência. Efeitos colaterais. Princípios gerais de uso. Associações. Emprego em situações especiais. Uso profilático. Infecções causadas por vírus. Viroses respiratórias. Viroses exantemáticas. Raiva. Caxumba. Infecções pelos Herpesviridae. Dengue. Febre amarela. Retro viroses. Hepatites virais. Infecções causadas por bactérias. Estreptococcias. Estafilococcias. Febre tifoide. Leptospirose. Tuberculose. Infecções por microbactérias atípicas. Infecções por Chlamydia spp. Infecções por Mycoplasma spp. Rickettsioses e infecções por agentes relacionados às rickettsias. Sepsis. Síndrome da Resposta Inflamatória Sistêmica. Endocardites. Meningoencefalites e supurações intracranianas. Infecção urinária. Pneumonia, abscesso pulmonar e derrame pleural. Infecções causadas por fungos. Paracoccidiodomicose. Criptococose. Histoplasmose. Candidíase. Pneumocistose. Infecções causadas por protozoários. Malária. Doença de Chagas. Toxoplasmose. Leishmanioses. Enteroprotosooses. Babesiose. Infecções causadas por helmintos. Esquistossomose mansônica. Geohelmintíases. Teníases e cisticercose. Filarioses. Larva migrans cutânea e visceral. Toxiinfecções. Tétano. Botulismo. Difteria. Cólera. Toxiinfecções alimentares. Infecções sexualmente transmissíveis. Infecções transfusionais. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Infecções no hospedeiro imunocomprometido. Síndrome de mononucleose infecciosa. Diarreias infecciosas. Infecções e trauma. Mordeduras de animais e acidentes

causados por animais peçonhentos. Complicações infecciosas das queimaduras. Conduta anti-infecciosa em vítimas de abuso sexual. Infecções Hospitalares. Complicações Infecciosas do Tratamento Médico. Urgências em Doenças Infecciosas. Profilaxia das doenças infecciosas. Isolamento. Quarentena. Imunizações. Quimioprofilaxia. Aconselhamento de viajantes. Normas de biossegurança. Cuidados universais com materiais biológicos. Conduta nos acidentes perfuro-cortantes. Imunizações em médicos e profissionais de Saúde.

### **MÉDICO NEUROLOGISTA**

Infecções do sistema nervoso central. Doenças Vasculares Cerebrais. Hipertensão intracraniana. Comas. Epilepsias. Doenças Desmilitinantes. Doenças neuromusculares. Neuropatias periféricas. Demências. Doenças Congênitas. Algas e Cefaleias. Princípios gerais da Psicofarmacologia. Doenças Extrapiramidais. Doenças Metabólicas e tóxicas. Sono normal e seus distúrbios. Alcoolismo e crise de abstinências.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

Anatomia do sistema musculoesquelético e Articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro Inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopedicas. Lesões tumorais e pseudo tumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho-DORT (ex- L.E.R.). Afecções da Coluna Vertebral-Cervicobraquialgias, Dorsalgias, Lombalgias e Lombociatalgias Agudas e Crônicas. Urgências em Traumato-ortopedicas e Emergências Traumato-ortopedicas. Doenças Osteometabólicas .

### **MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Adenoamigdalites; Cefaleias e dores faciais; 3. Corpos estranhos em Otorrinolaringologia; Diagnóstico por imagem em otorrinolaringologia. Disfonias; Epistaxes; Estomatites; Física do som; Fisiologia do ouvido nariz e garganta. Hipoacusais e vertigens: diagnóstico e tratamento; Laringites agudas e crônicas; Malformações congênitas em Otorrinolaringologia; Otites externas; Otites médias, agudas e crônicas; Rinopatias agudas e crônicas; Sinusites agudas e crônicas; Tumores da boca, faringe e laringe; Tumores do nariz e seios paranasais; Tumores do ouvido; Urgências em Otorrinolaringologia.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança.

### **MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Tosse Crônica; Tuberculose. Tromboembolismo Pulmonar; Influenza; Prevenção. Pneumologia Pediátrica: Fibrose cística. Pneumonias. Broncoespasmos.

Imunodeficiências. Alergias. Supurações Pulmonares: Bronquectasias. Abscesso Pulmonar primário e secundário. Sarcoidose; Pneumoconioses; Provas de Função Pulmonar / Gasometria: Interpretação de resultados. Derrames Pleurais.

### **MÉDICO PROCTOLOGISTA**

Bases da cirurgia anorretal. Anatomia. Esfíncteres anorretais e músculo elevador do ânus. Vascularização e inervação. Embriologia. Fisiologia anorretal. Bases da cirurgia do intestino grosso. Anatomia, embriologia e fisiologia. Anatomia da parede anterolateral do abdome. Incisões abdominais. Técnica geral das laparotomias. Cirurgia video-laparoscópica colo-retal. Diagnóstico das doenças do ânus, reto e cólon. Exame do abdome e proctológico, Colonoscopia, Exame radiológico simples e contrastado. Tomografia computadorizada, ressonância magnética e ultrassonografia endo-retal. Doença hemorroidária. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Cripte e papilite. Abscesso anorretal. Etiopatogenia e classificação dos abscessos. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Fissura anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Fístula anal. Etiopatogenia. Classificação. Quadro clínico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Hidro adenite supurativa. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doença pilonidal sacrococcígea. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Prurido anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Doenças sexualmente transmissíveis em Colpocitologia. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Prolapso e procidência do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Malformações congênitas do cólon e da região anorretal. Classificação. Considerações embriológicas. Anomalias associadas. Diagnóstico. Conduta terapêutica. Incontinência anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Abdômen agudo em coloproctologia - Aspectos gerais do diagnóstico e tratamento. Obstrução intestinal. Etiopatogenia e fisiopatologia. Conduta terapêutica. Traumatismo abdominal. Traumatismo do cólon e reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Tumores benignos do cólon, reto e ânus. Princípios fundamentais de oncologia. Bases da cirurgia oncológica. Fundamentos, indicações e contraindicações da quimioterapia, radioterapia e imunoterapia no câncer do cólon reto e ânus. Câncer do cólon, reto e ânus. Megacólon. Megacólon chagásico. Etiopatogenia e fisiologia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Enterocolopatias parasitárias. Helminthíases, Protozooses. Epidemiologia, quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doenças inflamatórias inespecíficas do cólon e do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Doenças inflamatórias específicas do cólon e do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Doença isquêmica do cólon e reto. Fisiopatologia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doença diverticular do cólon. Etiopatogenia. Fisiopatologia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Ectasias vasculares do cólon. Hemorragia digestiva baixa. Derivações intestinais. Indicações. Técnicas. Complicações. Alterações do hábito intestinal. Síndrome do intestino irritável. Aspectos clínicos e terapêuticos. Dietas em colopatias.

### **MÉDICO- PSQUIATRA**

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

### **MÉDICO- REGULADOR**

Atendimento em situações de emergência (fraturas, poli traumatismo, traumatismo crânio encefálico, queimaduras, hemorragias em geral, dor torácica, dor abdominal); Atendimento à vítima de parada cardiorrespiratória; Emergências Clínicas, Pediátricas e Obstétricas; Emergência SAMU- 192; Abordagem Primária e Secundária ao atendimento inicial a vítimas com alterações clínicas ou traumatizadas; ACLS (Advanced Cardiac Life Support) – Suporte Avançado em Cardiologia; ATLS (Advanced Trauma Life Support) – Suporte Avançado de Vida no Trauma; PHTLS (Prehospital Trauma Life Support), PALS (Pediatric Advanced Life Support) – Atendimento Pré-hospitalar ao Traumatizado; Imobilização/Remoção/Transporte de vítimas; Acidentes com múltiplas vítimas; Estados de choque (etiologia e quadro clínico); Estados de coma (Escala de Glasgow); Escores de SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina Programa de Atenção Integral à Saúde Organização Social de Saúde OSS – SPDM / PAIS SAMU Santa Catarina 33 Trauma (Escala abreviada de lesões - AIS - Abreviate Injury Scale); Intoxicações Exógenas (agrotóxicos, venenos, medicamentos, produtos de uso doméstico); Ferimentos; Paciente crítico e risco iminente de morte; Atividades e funções dos membros da equipe; Atenção ao recém-nascido e crianças; Emergências Psiquiátricas (alterações do pensamento, percepção, memória, transtornos afetivos/humor/linguagem, transtornos esquizofrênicos, neuróticos, transtornos de personalidade, alcoolismo e toxicomanias)

### **MÉDICO NEUROCIRURGIÃO**

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso. Semiologia. Provas de função renal diagnóstico das afecções neurocirúrgicas, malformações congênitas do sistema nervoso, hidrocefalia, neurocirurgia das patologias vasculares, tumores intracranianos e intratecais, patologias do crânio e da coluna, doenças infecciosas do sistema nervoso, neurotraumatologia, neurocirurgia dos distúrbios funcionais (epilepsia, distúrbios do movimento, dor), neurocirurgia dos nervos periféricos.

### **MÉDICO- RADIOLOGISTA**

Princípios básicos da física das radiações. Medidas de proteção em radiologia diagnóstica. Técnicas de imagem radiológica. Princípios básicos da física do ultrassom. Radiologia osteoarticular. Ultrassonografia muscular esquelética. Neuroradiologia. Radiologia de face e crânio. Ultrassonografia torácica (extra cardíaca). Radiologia torácica. Radiologia do abdome e trato gastrointestinal. Ultrassonografia do fígado e vias biliares, baço e pâncreas. Radiologia cardiovascular. Ultrassonografia gastrointestinal e retro peritônio. Radiologia do aparelho urinário. Ultrassonografia do aparelho urinário. Radiologia pélvica. Ultrassonografia pélvica. Radiologia de membros superiores e inferiores. Ultrassonografia de órgãos e estrutura superficiais. Ultrassonografia cervical e tireoide. Ultrassonografia de bolsa escrotal. Avaliação radiológica do traumatismo. Avaliação radiológica das artrites. Avaliação radiológica dos tumores e lesões tumorais. Avaliação radiológica das infecções musculares esqueléticas. Avaliação radiológica das anomalias congênitas e do desenvolvimento. Mamografia. Ultrassonografia obstétrica. Ultrassonografia de mamas.

### **MÉDICO REUMATOLOGISTA**

Exame clínico do paciente reumático. Mecanismos etiopatogênicos da dor da inflamação e da autoimunidade. Doenças difusas do tecido conjuntivo: espondiloartropatias - vasculites. Doenças reumáticas de partes moles: bromialgia. Enfermidades da coluna vertebral. Osteoartrose, artrites micro cristalinas. Doenças Osteometabólicas. Artrites infecciosas: neoplasias articulares. Doenças sistêmicas com manifestações articulares. Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente.

### **MÉDICO UROLOGISTA**

Anatomia cirúrgica e imagiologia do trato urinário e genital. Traumatismo urogenital. Tumores renais. Tumores de próstata. Tumores de bexiga. Tumores da suprarrenal. Tumores do Uroepitácio alto.

Tumores de testículo. Tumores de pênis. Litíase Urinária. Infecções Urinárias. Tuberculose urogenital. Transplante renal. Uropediatria. Infertilidade Masculina. Disfunção Erétil. Urologia Feminina. Uroneurologia. Endourologia e Cirurgia Videolaparoscópica. Doenças Sexualmente Transmissíveis.

### **MÉDICO- NEUROPEDIATRA**

Crises e síndrome epiléticas na infância. Distúrbios paraxísticos não epiléticos. Encefalopastias infantis. Infecções envolvendo SNC. Cefaleia na criança. Traumatismo crânio-encefálico e medular. Doenças neuromusculares da infância. Desenvolvimento neuropsicomotor. Alterações do crescimento, volume e forma do crânio. Alterações da consciência. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

### **MÉDICO SANITARISTA**

Administração, planejamento e gestão em saúde. Modelos de atenção e gestão do cuidado em saúde. Ética, Epidemiologia e Vigilância em Saúde . Ações programáticas em saúde (saúde da mulher e pré-natal, saúde da criança, saúde, imunizações, saúde do idoso, diabetes e hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase e doenças sexualmente transmitidas).

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

### **PROCURADOR MUNICIPAL**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da

Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações.

#### DIREITO CIVIL:

Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedações. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.

#### DIREITO DO TRABALHO

Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Relação de trabalho e relação de emprego. A figura jurídica do empregado e do empregador. Jornada de Trabalho: jornada legal e convencional; limitação da jornada. Formas de prorrogação. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Jornadas especiais de trabalho: turnos ininterruptos de revezamento. Banco de horas. Férias: férias individuais e coletivas; Período aquisitivo e concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na rescisão contratual. Contrato de Trabalho: Natureza jurídica; Elementos essenciais; Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato.

#### DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.

#### DIREITO PROCESSUAL

Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica.

Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

**DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

#### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Estatuto do Servidor Municipal. Estatuto do Magistério Municipal.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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-ortopedia, 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. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS. Lei 10.216 de 2001; Portaria 3.088 de 2011 e demais legislação pertinente à Rede de Atenção Psicossocial. Ética e Legislação Profissional.

## **TURISMÓLOGO**

História e cultura de Santa Catarina: primeiros povoadores, povoamento Vicentino, povoamento Açoriano, Imigração Europeia do século XIX. Contribuições portuguesa, açoriana, alemã, italiana, polonesa, árabe e de outras etnias na formação da cultura catarinense. Folclore. Balneário Camboriú: Atrações turísticas; Meios de hospedagem, bares, restaurantes, casas de espetáculo. Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Recursos humanos em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo.

## **PROGRAMA DAS PROVAS PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (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. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS**

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. Os grandes problemas do mundo contemporâneo: o crescimento da população, a carência de recursos naturais, a distribuição de alimentos e a fome, a poluição, o terrorismo e os conflitos atuais na África, América Latina, Oriente Médio e Europa. Os desafios econômicos: os países ricos e países pobres. Os BRICS. A economia brasileira contemporânea: a agricultura e pecuária, a indústria, o comércio e serviços. O Município de Balneário Camboriú: história, população, economia e problemas.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

**Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:**

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 e LibreOffice;

Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

**AGENTE SOCIAL**

Programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004). Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).

**ASSISTENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Noções de Contabilidade Pública. 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.

**ATENDENTE DO PIT- POSTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS**

Aspectos históricos, geográficos e econômicos de Balneário Camboriú. Atrações turísticas. Localização e orientação de como chegar aos pontos turísticos, hospitais, clínicas de pronto atendimento e órgãos de segurança. Noções de atendimento ao público.

## **AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

~~Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Noções básicas de higiene e primeiros socorros. Cuidados na manipulação e preparação de alimentos. Conhecimentos básicos para auxiliar a higiene, alimentação e locomoção dos alunos.\*~~

Conceitos e definições. O aluno público-alvo da Educação Especial. Estrutura e Funcionamento da Educação Especial. Modalidades de Atendimento na Educação Especial. Salas de Recursos Multifuncionais. Atendimento Educacional Especializado. Instituições Especializadas. Deficiência Intelectual. Deficiência Visual. Surdez. Deficiência Física. Educação Inclusiva. A Escola de qualidade para todos. SEESP/MEC - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva 2008. - Resolução nº4 CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. - Nota Técnica SEESP/GAB n.19/2010 – Profissionais de Apoio para alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento matriculados nas escolas comuns da rede pública de ensino. Nota Técnica n.24/2013/MEC/SECADI/DPEE – Orientações aos sistemas de Ensino para implementação da Lei n. 12.764/2012 \*

### **CADASTRADOR**

~~Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.\*~~

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

Conhecimentos de AUTO CAD

Legislação Tributária: LEI Nº 223/1973-(Regulamentada pelos Decretos nº 506/1974, nº 507/1974, nº 880/1977)- Institui o novo código tributário de Balneário Camboriú, e revoga a lei nº 145/70. Lei nº 2326, de 26 de janeiro de 2004. Dispõe sobre as normas relativas ao imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, altera a lei nº223/1973 que institui o código tributário municipal e dá outras providências. \*

### **ELETRICISTA**

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica industrial, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão. Segurança em instalações e equipamentos elétricos. Conservação de energia em estabelecimentos industriais e de serviços básicos sobre fator de potência, energia reativa excedente. Correção do fator de potência em baixa tensão. Instalação de circuitos elétricos básicos prediais. Eletrônica básica. Manutenção preventiva e corretiva.

### **FISCAL DE POSTURAS**

Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Código de Posturas do Município de Balneário Camboriú.

### **FISCAL DE RELAÇÃO DE CONSUMO**

Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. Responsabilidade civil. Conceito de produto. Conceito de serviço. Conhecimento da vulnerabilidade do consumidor no mercado de consumo. Fiscalização no mercado de consumo para controle de qualidade, de preço e consumo. Conhecimento da política nacional das obrigações do mercado de materiais e imateriais. Conhecimento da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição e decadência. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Funções do Fiscal. Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor.

### **MONITOR FLORESTAL**

Flora local e do Estado. Fauna regional. Identificação da flora e fauna local nas línguas inglesa e espanhola. Plantas medicinais. ; Máquinas e equipamentos florestais; Legislação florestal no âmbito da União Estadual e Municipal; Educação ambiental. Manejo florestal; Viveiros e mudas. Solos; Dendrometria. Guias em trilhas. Primeiros socorros; Animais peçonhentos.

### **MOTOBOY**

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 Condução de motocicletas. Noções de atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo.

Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. Conhecimento da cidade: Localização e como chegar aos órgãos estaduais e federais, clínicas, hospitais e órgãos de segurança localizados no Município.

### **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; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. CONHECIMENTO DA CIDADE: Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. Localização e como chegar aos órgãos estaduais e federais, clínicas, hospitais e órgãos de segurança localizados no Município.

### **TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL**

Normas de atendimento ao Público. Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Lei Nº 223/1973 (Regulamentada pelos Decretos nº 506/1974, nº 507/1974, nº 880/1977)- Código Tributário. Lei Nº 2326/ 2004- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

Croquis de medição. Instrumentos de medidas. Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analítico e gráfico. Topografia: conceito, Planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

### **TELEFONISTA**

Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) 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.

## **PROGRAMA DAS PROVAS PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS**

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. O Brasil: localização, população, Regiões, Estados e Capitais. Estado de Santa Catarina: localização, principais cidades, economia. O Município de Balneário Camboriú: história, população e economia.

#### **HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

## ANEXO 2

### EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

#### REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

##### REQUERIMENTO- PROVA DE TÍTULOS

##### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Nº inscrição no concurso
Número do RG	Data de expedição do RG	Órgão expedidor do RG
CPF	Nome completo da mãe	

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

<b>NIS</b>

##### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, requerer a isenção da taxa de inscrição no concurso público por (assinale):

**Sou inscrito no Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico e membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

**Sou doador de sangue**

Neste caso, estou anexando à documentação exigida pelo Edital.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

## ANEXO 3

EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Nº inscrição no concurso
Número do CPF	Cargo/ Função	

#### REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público da Prefeitura de Balneário Camboriú.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova de Títulos
<input type="checkbox"/>	Resultado/ classificação final
<input type="checkbox"/>	Teor da questão ou gabarito preliminar

No caso de recurso contra questão ou gabarito preliminar, preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/ área de conhecimento:

-----

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

#### FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Atenção:**

- a. Caso deseje enviar pelo correio, coloque em um envelope com a sua identificação:  
Nome do candidato  
Número de Inscrição  
Cargo/ habilitação (disciplina)
- b. Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.
- c. Entregue pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou envie pelo correio (preferencialmente por SEDEX Urgente) para:

FEPESE – MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Concurso Público- Recurso Administrativo  
Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
Caixa Postal: 5067  
88040-900- Trindade – Florianópolis, SC.

Só serão analisados os recursos entregues à FEPESE até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato contra o qual se insurge o candidato.

## ANEXO 4

### EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do Edital	29/9/2015	
2	Período de inscrições	29/9/2015	29/10/2015
3	Remessa de documentos: candidatos com deficiência	29/9/2015	29/10/2015
4	Requerimento de isenção da taxa de inscrição	29/9/2015	8/10/2015
5	Despacho dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/10/2015	
6	Prazo recursal - indeferimento dos pedidos de isenção	15/10/2015	16/10/2015
7	Publicação do resultado dos recursos	20/10/2015	
8	Homologação dos pedidos de condição especial	04/11/2015	
9	Homologação das inscrições	04/11/2015	
10	Prazo recursal: homologação das inscrições	5/11/2015	06/11/2015
11	Publicação do resultado dos recursos	13/11/2015	
12	Publicação dos locais de prova	16/11/2015	
13	Prova escrita	22/11/2015	
14	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	22/11/2015	
15	Prazo recursal	23/11/2015	24/11/2015
16	Publicação do resultado dos recursos	09/12/2015	
17	Publicação do resultado da prova escrita	09/12/2015	
19	Publicação resultado final	12/12/2015	
20	Prazo recursal (17, 18,19)	14/12/2015	15/12/2015
21	Publicação do resultado dos recursos	16/12/2015	
22	Publicação da homologação do resultado final	17/12/2015	

## ANEXO 5 \*

### EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

---

##### Missão:

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

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

##### Responsabilidades:

- ▶ Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
  - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
  - Adotando o método mais adequado para o preparo;
  - Descongelando alimentos quando necessário;
  - Higienizando alimentos;
  - Utilizando temperos específicos,
  - Atentando-se ao tempo de cocção;
  - Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
  - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
  - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
  
- ▶ Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.

- ▶ Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não faltem condições para realizar as refeições.
  
- ▶ Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
  
- ▶ Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
  
- ▶ Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
  - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
  - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
  
- ▶ Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
  
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Fundamental Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## AGENTE SOCIAL

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
  - Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
  - Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos usuários à suas famílias;
  - Intensificando o convívio social, através de dinâmicas, brincadeiras e outras atividades sociais;
  - Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
  - Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
  - Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
  
- ▶ Prestar orientação aos dependentes químicos e dependentes de álcool que estejam em busca de recuperação, os encaminhando às instituições especializadas indicadas pelo município.
  
- ▶ Recepcionar, prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.
  
- ▶ Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.
  
- ▶ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
  
- ▶ Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.
  
- ▶ Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

- ▶ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- ▶ Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- ▶ Executar as atividades gerais de abordagem as pessoas em situação de rua, procedendo, quando necessário, a encaminhamentos e aos órgãos responsáveis para exames e documentos, fazendo cumprir as prerrogativas da legislação do município.
- ▶ Realizar a abordagem em imóveis, áreas de preservação, bens públicos e locais que estejam sendo usado por pessoas em condição de rua ou dependentes químicos.
- ▶ Promover a inclusão social através de serviços sócio-educativos 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, municipais, 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.

#### Requisitos:

- **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da PNAS; Noções sobre direitos humanos e sociais; Primeiros socorros; Defesa pessoal; Legislações pertinentes a sua área de atuação.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, visando promover a divulgação de informações entre entidade e público:
  - Delineando as diretrizes dos planos;
  - Traçando as estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção;
  - Preparando cronogramas;
  - Planejando a mídia do projeto;
  - Fazendo a previsão orçamentária;
  - Elaborando jornais, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros informes;
  - Organizando e realizando atos culturais.
  
- ▶ Realizar campanhas publicitárias, visando promover e divulgar as ações do município, suas promoções, entre outros eventos:
  - Levantando informações;
  - Elaborando-as e enviando-as à agência licitada;
  - Contatando e acompanhando fornecedores para produção do material de divulgação.
  
- ▶ Reeditar o jornal do servidor, bem como, atuar direta e intensamente no projeto de Inclusão Digital.
  
- ▶ Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento.
  
- ▶ Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas.

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

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

- Realizando e/ou coordenando pesquisas de opinião e atitudes;

- Identificando a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela;

- Coletando sugestões, solicitações e queixas da população;

- Analisando e interpretando os dados da pesquisa;

- Estruturando os programas.

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

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

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

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

- Acompanhando atividades realizadas pela Administração Municipal;

- Coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquias e/ou demais fontes;

- Redigindo notícias, boletins oficiais, releases e demais documentos informativos.

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

- Redigindo as notícias;

- Atualizando as informações que constam no site;

- Inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros.

- ▶ Manter em segurança os registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o município e a Administração Pública.
- ▶ Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público.
- ▶ Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade.
- ▶ Promover os serviços prestados pelo município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna.
- ▶ Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas.
- ▶ Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo.
- ▶ Auxiliar na produção de fotografias e vídeos institucionais para arquivo, distribuição aos órgãos de imprensa e eventual apresentação em eventos.
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ▶ Atuar 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, e habilitação de acordo com o foco de atuação, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Campanhas publicitárias; Criação de materiais de divulgação; Estratégias de comunicação; Técnicas e Princípios Jornalísticos; Código de Ética da Profissão; Gramática da Língua Portuguesa.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

---

#### Responsabilidades:

- ▶ 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 regramento jurídico;

IX - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

X - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do município;

XI - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XII - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

XIII - 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;

XIV - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XV - fazer conferência de documentos;

XVI - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito;

XVII - 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;

XVIII - acompanhar as licitações ocorridas no Município, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas;

XIX - examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os dados lançados no sistema e - Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

#### **Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Curso de Nível Superior Completo em Contabilidade, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito.

● **Conhecimentos Desejados:** Deverão estar relacionados à sua área de atuação.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

---

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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.

▶ 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 apresentado 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 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Administração, Administração com Ênfase em Recursos Humanos, Psicologia e/ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de recrutamento e seleção; Benefícios; Plano de carreira; Noções de Legislação Trabalhista, Treinamento e desenvolvimento; Técnicas de comunicação (redação, domínio da língua portuguesa); Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Analisar, desenvolver e monitorar os sistemas e a rede de tecnologia da informação do município de Balneário Camboriú. Administrar servidores e sistemas de rede, gerenciador de rede de dados e voz, atendendo as necessidades das secretarias, fundações e autarquias, identificando e resolvendo problemas, garantindo assim a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos.

Coordenar projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisas relacionadas a tecnologias em informática.

### Responsabilidades:

- ▶ Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas utilizados, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos.
  
- ▶ Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas.
  
- ▶ Garantir o bom funcionamento dos sistemas e da rede do município, prezando pela segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:
  - Efetuando atualizações de softwares e correções de segurança;
  - Configurando a rede de forma segura e confiável, através dos métodos e dispositivos apropriados;
  - Monitorando o link de internet e as atividades diárias na rede interna;
  - Coordenando os processos de “*backup*”, atualização de antivírus e outros processos de segurança;
  - Efetuando a recuperação de 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;
  - Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, entre outros;
  - Diagnosticando problemas;

- Documentando a análise;
- Repassando a demanda identificada ao assistente de TIC, quando necessário;
- Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários;
- Registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções;
- Eliminando falhas, provenientes das Secretarias, Fundações e/ou Autarquias;
- Direcionando, criando contas e cotas de disco;
- Criando usuário e configuração de regras no servidor;
- Realizando alterações, updates e consultas no banco de dados utilizado;
- Administrando e monitorando e-mails e serviços;
- Controlando contas de e-mail e serviços de armazenamento.

▶ Realizar análises, estudos de viabilidade, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.

▶ Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional.

▶ Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender os chamados, principalmente os de maior complexidade, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.

▶ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme a demanda e indicação dos solicitantes.

▶ Instalar softwares e outras adaptações/modificações, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

▶ Elaborar editais técnicos e atuar como consultor técnico nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamento e serviços de TI.

▶ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

▶ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

- ▶ 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.
  
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Hardware; Software; Manutenção e Segurança de dados, Sistemas de Telefonia; Servidores Linux e Windows; Redes; Cabeamento estruturado; Wireless; Vulnerabilidade.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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;
  - 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 extra-orçamentária 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** 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.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Rotinas financeiras; Elaboração e análise de balanços; Orçamentos; Projeções financeiras e estudos mercadológicos; Mercado financeiro; Noções de contabilidade; Certificação CPA-10.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ARQUITETO E URBANISTA

---

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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 idéia 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 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.
  
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Orçamentos; Legislação (viabilidade técnica); Construção civil; Softwares de desenho.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Executar a classificação das receitas, despesas, separando, somando e elaborando demonstrativos e/ou mapas.
- ▶ Organizar e elaborar mapas diários da receita orçamentária, bem como o boletim diário de caixa de bancos.
- ▶ Proceder à emissão de notas de empenho, liquidações e pagamento de despesas, processando a documentação enviada por outros departamentos a de atender a legislação vigente.
- ▶ Realizar a emissão de relatórios diversos:
  - Para demonstração da aplicação dos recursos do município, auxiliando na prestação de contas dos convênios;
  - Para auxílio nas respostas as diligências ao Tribunal de Contas;
  - Para demonstração dos valores de despesas efetuadas no ano vigente e em anos anteriores;
  - Para informar ao departamento de Recursos Humanos as retenções dos fornecedores autônomos que prestam serviço a prefeitura;
  - Para informar fornecedores com retenção do IRRS;
  - Para atender solicitações da contadora referente ao Balancete Mensal.
- ▶ Realizar o lançamento de leis e decretos de suplementação, através da digitação da documentação no sistema de contabilidade.

- ▶ Atender os contribuintes no que se refere a processos administrativos encaminhados a secretaria, solicitando a documentação faltante, prestando informações e finalizando os processos que estão com a documentação completa.
- ▶ Realizar o arquivo da documentação contábil, prezando pelo fácil acesso às informações.
- ▶ Imprimir os extratos das contas da prefeitura para a realização dos lançamentos contábeis, controle de receita e despesa, e arquivamento.
- ▶ Possibilitar a integração contábil e o lançamento da receita, através da impressão e encaminhamento das francesas para o setor de arrecadação, contribuindo com o processo de baixa de tributos.
- ▶ Auxiliar no controle do ingresso da receita nos cofres públicos através do lançamento da receita.
- ▶ Atualizar os valores aplicados pela Prefeitura de Balneário Camboriú, através do lançamento das contas de aplicação financeira.
- ▶ Realizar a conciliação bancária diária, verificando se os lançamentos contábeis estão de acordo com os eventos bancários, possibilitando a devida correção seja necessária.
- ▶ Elaborar a Nota de Devolução da Receita para restituição de valores pagos indevidamente pelo contribuinte à prefeitura, após a autorização do Secretário da Fazenda, bem como realizar a devolução do valor pago indevidamente pelo contribuinte.
- ▶ Realizar o fechamento contábil mensal.
- ▶ Contabilizar a folha de pagamento dos inativos.
- ▶ Realizar e/ou contribuir com a realização de orçamentos.
- ▶ Gerar guias fiscais.
- ▶ Elaborar balanços e balancetes.
- ▶ Redigir ofícios sempre que necessário.
- ▶ Manter a organização de documentos e informações, providenciando os arquivamentos necessários.
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo com curso Técnico em Contabilidade ou cursando o Ensino Superior em Contabilidade, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Contas a receber e pagar; Custos; Conciliações diversas; Contabilidade Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal; Normas e regras que regem os órgãos públicos; Normas de contabilidade; Legislação dos regimes próprios de previdência.

## ATENDENTE DO PIT (POSTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS)

---

### Missão:

Auxiliar turistas e o público em geral a desfrutar do maior número de atrativos turísticos do município de Balneário Camboriú, orientando-os sobre os locais a serem visitados, bem como a forma de indicada de deslocamento.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar atendimento via e-mail, telefone e pessoalmente a turistas e ao público em geral que solicita informações nos Postos de Informações Turísticas de Balneário Camboriú, divulgando os atrativos no município e da região.
- ▶ Contribuir com o controle do fluxo de turistas que visitam Balneário Camboriú em excursões, realizando o cadastramento de ônibus, microônibus e vans de excursão.
- ▶ Manter-se atualizado, bem como realizar a atualização das informações a serem fornecidas aos turistas, como listagem de hotéis, restaurantes, etc.
- ▶ 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Conhecimento dos postos turísticos do município e região.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## AUDITOR INTERNO

---

### Missão:

Cumprir com as determinações do Tribunal de Contas, executando a programação e execução de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da diretoria de auditoria geral ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, abrangendo a administração direta e indireta.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar a análise de prestação de contas de convênios, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, autorizando ou não a continuidade do convênio.
  
- ▶ Auditar Secretarias e Fundos do Município de Balneário Camboriú:
  - Deslocando-se até o local que será auditado;
  - Realizando a conferência de documentos;
  - Realizando a contagem dos bens (físicos);
  - Entrevistando servidores;
  - Fiscalizando a guarda e a aplicação dos recursos.
  
- ▶ Contribuir com a melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da implantação de sistemas de controle interno nas secretarias e fundos auditados.
  
- ▶ Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis.
  
- ▶ Cumprir com as exigências do Tribunal de Contas do Estado conforme a lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 4320 – Normas Gerais do Orçamento Público, solicitando o envio do Esfinge aos responsável pelo Recursos Humanos das secretarias, autarquias e fundações, organizando a documentação, emitindo relatórios e certificados de auditoria e realizando a remessa do Esfinge ao TCE.
  
- ▶ Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade

jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do orçamento do Estado a qualquer título.

- ▶ Realizar a verificação do controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público Estadual ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária.
- ▶ Adotar procedimentos adequados para assegurar que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, sejam identificadas e estejam de acordo com a legislação.
- ▶ Examinar a observância das legislações tributária, trabalhista e societária das legislações tributária, trabalhista e societária, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Prefeitura de Balneário Camboriú.
- ▶ Realizar auditoria dos processos de planejamento e execução do orçamento municipal, auditar processos relacionados às obras públicas, bem como os processos vinculados à área de Recursos Humanos.
- ▶ Propor a edição de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.
- ▶ Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, visando o bom andamento dos órgãos ou entidades que dirigem.
- ▶ 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.

### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, de acordo com a área específica de atuação, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Deverão estar relacionados à sua área de atuação (contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, atos de pessoal, gestão e sistemas informatizados).

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

---

### Responsabilidades:

- ▶ Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD`s) como: higiene, alimentação e locomoção;
- ▶ Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
- ▶ Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
- ▶ Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
- ▶ Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- ▶ Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo;

- ▶ 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Diploma de Curso de Ensino Médio com habilitação em Magistério.

● **Conhecimentos Desejados:** Deverão estar relacionados à sua área de atuação.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Contribuir com a arrecadação do município realizando atividades de cadastramento de imóveis com verificação em campo, prezando pela justiça fiscal evitando evasão de receita. Manter atualizados os dados de cadastro imobiliário na Prefeitura através de recadastramentos de áreas e edificações.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar o registro de imóveis sujeitos a 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.
- ▶ 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Tributária.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## CIRURGIÃO DENTISTA

---

### Missão:

Desenvolver ações que promovam a saúde bucal, sejam elas de orientação, prevenção ou curativas, utilizando-se de procedimentos clínicos, radiográficos e cirúrgicos, a fim de contribuir com a saúde da população.

### Responsabilidades:

- ▶ Elaborar ações de promoção de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e profissionais envolvidos, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano e/ou período correspondente, bem como, elaborar normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odontológicos, juntamente com a equipe de saúde.
- ▶ Disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros, desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos.
- ▶ Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos, laboratoriais e visitas presenciais.
- ▶ Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e/ou outros, bem como, utilizar-se de procedimentos cirúrgicos, de acordo com a necessidade identificada.
- ▶ Contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população, executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação e outras práticas correlatas.
- ▶ Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
- ▶ Controlar ações preventivas e curativas, através do preenchimento de fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município.

- ▶ Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição.
  
- ▶ Possibilitar aos pacientes o acesso a tratamentos não oferecidos pelo município, encaminhando a população com segurança para resolução de seu problema, de acordo com cada demanda identificada.
- ▶ Prezar pelo controle das doenças previamente instaladas, evitando infecções pós-operatórias e controlando a dor dos pacientes, prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia.
  
- ▶ Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros eventos educativos, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
  
- ▶ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
  
- ▶ Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
  
- ▶ Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.
  
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Saúde bucal; Métodos e técnicas preventivas; Políticas Públicas de Saúde; Procedimentos de intervenção.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## CONTADOR

---

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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.
  
- ▶ 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.
  
- ▶ Inspeccionar 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Balanço patrimonial; Plano de contas; Balancete; Contabilidade Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal; Normas e regras que regem os órgãos públicos; Normas de contabilidade; Legislação dos regimes próprios de previdência; Auditoria contábil; Elaboração e avaliação de fluxo de caixa.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ELETRICISTA

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:
  - Deslocando-se ao local onde fora solicitado o serviço;
  - Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
  - Instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
  - Consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.
  
- ▶ Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.
  
- ▶ Instalar, modificar, reparar ou substituir instalações de redes elétricas em obras;
  
- ▶ Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do município:
  - Ligando cabos na rede;
  - Realizando reparos na iluminação das ruas do município.
  
- ▶ Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
  - Realizando manutenção preventiva;
  - Identificando os defeitos;
  - Executando a manutenção corretiva dos mesmos;
  - Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
  - Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.
  
- ▶ Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores,

bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.

- ▶ Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
  
- ▶ Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.
  
- ▶ Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:
  - Instalando controladores de trânsito;
  - Realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.
  
- ▶ Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.
  
- ▶ Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.
  
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino médio completo com curso profissionalizante na área.

● **Conhecimentos Desejados:** Manutenção preventiva e corretiva; Sistemas elétricos em máquinas e equipamentos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ENGENHEIRO

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

#### Quando atuando como 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;
  - 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 infra-estrutura, 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Engenharia (de acordo com a área de atuação), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Quando necessário, curso de especialização na área.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Engenheiro Civil: Softwares destinados à área, Legislação de Obras Públicas, Plano Diretor Físico Territorial Urbano do Município, Construção Civil, Topografia; Engenheiro Sanitarista: Legislação Sanitária (Código Sanitário) Estadual e Municipal, Hidráulica, Hidrologia, Recursos Hídricos; Engenheiro Ambiental: Legislação Ambiental, Condições Ambientais; Engenheiro de Tráfego: Código de Trânsito Brasileiro, Transporte Urbano, Segurança de Trânsito, Projeto e Implantação de Sinalização; Engenheiro de Segurança do Trabalho: Prevenção de acidentes, CIPA, Preenchimento de CATs.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## FARMACÊUTICO

---

### Missão:

Realizar atribuições pertinentes ao farmacêutico, como coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas a assistência farmacêutica, desenvolvendo pesquisas e programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública.

### Responsabilidades:

- ▶ Participar da elaboração da Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica (AF) do Município em concordância com o Plano Municipal de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos.
- ▶ Organizar e estruturar os serviços de AF a nível municipal.
- ▶ Assessorar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de medicamentos.
- ▶ Coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área.
- ▶ Estruturar a farmácia do Município e registrá-la no Conselho Regional de Farmácia da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes.
- ▶ Articular a integração com outros serviços e programas oferecidos.
- ▶ Notificar desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos profissionais de saúde e órgãos competentes.
- ▶ Avaliar as prescrições quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, a fim de orientar o paciente quanto ao uso e armazenamento corretos dos medicamentos.
- ▶ Manter os medicamentos sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos mesmos conforme Portaria 344/98.
- ▶ Emitir e apresentar oficialmente relatórios com as necessidades do local de trabalho – físicas, estruturais, administrativas, de recursos humanos, etc. – ao Gestor dos Serviços.

- ▶ Promover o uso racional de medicamentos.
  
- ▶ Prestar AF aos pacientes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar o uso inadequado ou irracional de medicamentos.
  
- ▶ Racionalização e normatização de todos os processos envolvidos à AF, desde a programação até a dispensação de medicamentos.
  
- ▶ Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, fundamentada no cumprimento da regulamentação sanitária.
  
- ▶ Orientar e garantir ao paciente o acesso ao tratamento.
  
- ▶ Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos.
  
- ▶ Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
  
- ▶ 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.

### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002 com habilitação em bioquímica, quando necessário, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Quando atuar como Tecnólogo em Alimentos, deverá possuir, além da formação mencionada acima, curso de especialização em Tecnologia de Alimentos.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de exames; Procedimentos de laboratório; Farmacologia; Administração farmacêutica; Infraestrutura CIB – Rename – Lista de medicamentos básicos; Programas Ministério da Saúde; Políticas e Diretrizes do SUS.

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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;
- ▶ Solicitar, diretamente ou por intermédio da procuradoria jurídica do município, a exibição judicial de livros, documentos papeis 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 embarço 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 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração e/ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Tributária; Entendimentos Jurisprudenciais; Contabilidade; Procedimentos de fiscalização e auditoria; Matemática Financeira.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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 as 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;
- 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** 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.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Municipal (Código de Obras, Zoneamento, de Posturas, dentre outras); Código Civil; Croquis de medições; Instrumentos de medidas; Interpretação de plantas e projetos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Contribuir com o cumprimento da Lei, fiscalizando serviços públicos, notificando quando observadas irregularidades.
  
- ▶ Fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços ambulantes, realizando vistorias no tocante a localização do ponto, espaço ocupado, limpeza do local, posse de alvará de licença, horário de funcionamento, aplicando as penalidades cabíveis na ocorrência de irregularidades.
  
- ▶ Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
  
- ▶ Prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis.
  
- ▶ Fiscalizar hotéis, hospedarias, campings, boates, restaurantes, casas de jogos e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública, observando a Legislação Municipal.
  
- ▶ Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.
  
- ▶ Realizar atendimento aos contribuintes, agências de turismo e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação.
  
- ▶ Atender as reclamações de contribuintes quanto a danos causados no município principalmente quando relacionado a veículos destinados ao transporte de grupos de excursões.
  
- ▶ Assessorar o coordenador de transporte e hospedagem, controlando a entrada e saída dos veículos destinados ao transporte de grupos de excursões, bem como fiscalizando os locais onde os veículos permanecem estacionados.

- ▶ Verificar condições de higiene dos veículos, lacrando os sanitários dos mesmos durante o período de permanência no município de Balneário Camboriú.
- ▶ Emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões.
- ▶ Notificar os veículos que desrespeitam as leis municipais de trânsito, dando-lhes um prazo para regularização nos Postos de Informações Turísticas do Município.
- ▶ Atuar veículos que, depois de notificados não cumprirem a determinação constante na notificação, grampeando o veículo infrator e repassando mensalmente à coordenação o relatório do número de veículos autuados e grampeados.
- ▶ Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias.
- ▶ Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Municipal (Código de Posturas.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ 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 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Direito administrativo, constitucional e do consumidor; Poder de polícia do fiscal; Decretos federais e municipais pertinentes a sua área de atuação; Legislações pertinentes a sua área de atuação.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Executar atividades de fiscalização do meio ambiente, promovendo vistorias, com o objetivo de fazer cumprir a Legislação Ambiental vigente. Realizar o atendimento a população, investigando denúncias, orientando e esclarecendo dúvidas com relação a problemas ambientais, promovendo educação ambiental e interesse da comunidade pela proteção e qualidade ambiental.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar o atendimento aos contribuintes, com orientações, informações, esclarecimentos pertinentes a atuação do Departamento de Fiscalização Ambiental.
- ▶ Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais).
- ▶ Realizar fiscalização de rotina e específicas de acordo com a prioridade, orientando as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, acionando órgãos técnicos e competentes, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.
- ▶ Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas.
- ▶ Autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios.
- ▶ Emitir pareceres, declarações, certidões, requerimentos e ofício, a fim de responder aos requerimentos efetuados pelos cidadãos referentes a questões ambientais, prezando pelo bom atendimento ao contribuinte.
- ▶ Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.

- ▶ Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental.
  
- ▶ Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação.
- ▶ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
  
- ▶ Representar, quando designado, a Secretaria do Meio Ambiente, comparecendo a audiências no Fórum da Comarca, reuniões com o Ministério Público, realização de Boletins de Ocorrência, firmação de Termos Circunstanciados na Delegacia de Polícia e demais requisições solicitadas pela Justiça Estadual e Federal, com o objetivo de prestar informações necessárias a Justiça ou requeridas pelo Ministério Público.
  
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Direito com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Conhecimento profundo e atualizado em legislação ambiental; Conhecimento jurídico em geral; Conhecimento intermediário de espécies da fauna e flora nativas; Catalogação e identificação; Informática; Histórico geográfico, sócio-econômico e político do município de Balneário.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Garantir que o consumidor adquira produtos com qualidade e possa consumir com segurança. Prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na Legislação sempre que se fizer necessário.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar a atividade de fiscalização, abrangendo tecnologia empregada, profissionais habilitados, produtos utilizados, análise das condições físico sanitárias entre outras de interesse a saúde pública de:
  - estabelecimentos que realizam a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que o manipulam, os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
  - estabelecimentos farmacêuticos, vistoriando o controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos;
  - estabelecimentos e serviços de saúde;
  - estabelecimentos de ensino;
  - estabelecimentos comerciais, industriais, agropecuário e prestadores de serviços em geral;
  - qualquer atividade ou estabelecimento de interesse sanitário, visando a proteção da saúde pública.
  
- ▶ Coletar amostras para análise fiscal e de controle de mercadorias cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos.
  
- ▶ Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica.
  
- ▶ Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva.
  
- ▶ Realizar apreensão, interdição ou inutilização de mercadorias e produtos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública.

- ▶ Interditar atividade ou estabelecimento, nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública.
  
- ▶ Emitir relatórios e pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas ou por solicitação da chefia imediata.
  
- ▶ Vistoriar edificações visando identificar se os locais estão aptos para ser habitados, não representando nenhum risco a saúde da população, bem como ao meio ambiente, por meio da verificação in loco, constatando se a obra foi executada de acordo com o projeto aprovado, bem como, concedendo o habite-se sanitário e demais alvarás de funcionamento relativos às instalações inspecionadas.
  
- ▶ Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os insumos ao Aterro Sanitário, avaliando as condições dos alimentos, inutilizando os produtos para posterior enterro e providenciando o correto descarte.
  
- ▶ Zelar pela preservação do meio ambiente, realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, bem como, lacrando os locais identificados como impróprios.
  
- ▶ Zelar pelo cumprimento das Legislações Sanitárias Federal, Estadual e Municipal, atendendo a denúncias de atividades realizadas que estejam contaminando o meio ambiente, bem como, colocando em risco a saúde da população do município de Balneário Camboriú, por meio da visita ao local da denúncia, verificação da veracidade da mesma e intimação do causador do dano a providências cabíveis.
  
- ▶ Realizar o controle da qualidade da água que abastece o município, favorecendo a saúde da população, por meio da coleta de amostras de água e envio das mesmas para análise.
  
- ▶ Instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde, ministrando treinamento e palestras e elaborando materiais educativos, desenvolvendo ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária;
  
- ▶ Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça, abordando os vendedores, averiguando os produtos, apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário, bem como, infracionando os vendedores, quando necessário.
  
- ▶ Visitar proprietários rurais que estiverem no perímetro urbano e que apresentam insalubridade, riscos à saúde pública, à segurança ou incômodos a terceiros, intimando-os a exercer as atividades em perímetro rural apropriado.
  
- ▶ Realizar a análise e aprovação de projetos de edificação sob o ponto de vista sanitário.

- ▶ Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para o município apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos.
  
- ▶ Realizar inspeção em veículos de transporte de alimentos, produtos de interesse da saúde e transporte coletivo, observando higiene, condições de uso e produtos transportados, a fim de liberar licença para o veículo ou tomar medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais.
  
- ▶ Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.
  
- ▶ Emitir taxa da prestação de serviço para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para o município.
  
- ▶ Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir.
  
- ▶ Atender aos usuários dos serviços de vigilância sanitária, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  
- ▶ 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.

#### Requisitos:

- **Formação mínima obrigatória:** Curso superior, conforme definição do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq; com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
  
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação sanitária vigente (Federal, Estadual e Municipal); Código de Defesa do Consumidor; Código de Posturas do Município; Constituição Federal; Portarias; Resoluções e Leis relacionadas à área.
  
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## INTÉRPRETE

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
- ▶ Realizar a interpretação por meio da língua de sinais, atuando em salas de aula, bem como em eventos ligados ao ensino.
- ▶ Facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares, coletando informações sobre o conteúdo a ser trabalhado.
- ▶ Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
- ▶ Participar de atividades extra-classe, 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 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Libras; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal – LDB; Política Nacional de Educação.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## MÉDICO

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, realizando consultas e atendimentos médicos, por meio de anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos e exames complementares, diagnosticando estado de saúde, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, bem como, realizando visitas domiciliares, quando necessário.
  
- ▶ Tratar pacientes e clientes, planejando, indicando e prescrevendo tratamentos indicados, executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas, praticando procedimentos intervencionistas, estabelecendo prognóstico e monitorando estado de saúde dos pacientes.
  
- ▶ Implementar ações para promoção da saúde, estabelecendo planos de ação, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, prescrevendo imunização, ministrando tratamentos preventivos, implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementando medidas de saúde ambiental, promovendo campanhas de saúde e atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses, divulgando informações em mídia, prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
  
- ▶ Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.
  
- ▶ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

- ▶ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ▶ Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
  
- ▶ Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
  
- ▶ Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação e necessidade, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
  
- ▶ Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
  
- ▶ Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
  
- ▶ Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
  
- ▶ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
  
- ▶ Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
  
- ▶ Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
  
- ▶ Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.

#### **Quando atuando em Medicina 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 nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
  
- ▶ Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
  
- ▶ Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
  
- ▶ Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portador (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
  
- ▶ Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
  
- ▶ Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.

#### **Quando atuando em processos de Auditoria:**

- ▶ Auditorar as contas hospitalares do Município relativas ao Sistema Único de Saúde – SUS.
  
- ▶ Autorizar tratamentos fora do domicílio.
  
- ▶ Zelar pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.

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

### Atribuições Gerais

- Articular-se com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.
- Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e **quando atuando em Medicina do Trabalho**, obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Diagnóstico; Políticas de saúde pública; Medicina preventiva; Medicamentos; Patologias; Vigilância em Saúde.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## MÉDICO VETERINÁRIO

---

### Missão:

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes, bem como praticando a clínica médica veterinária sempre que necessário.

### Responsabilidades:

- ▶ Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses:
  - Levantando dados;
  - Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias;
  - Inutilizando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário;
  - Avaliando clinicamente os animais agressores;
  - Realizando cirurgias veterinárias quando necessário;
  - Realizando o controle e análise de zoonoses;
  - Encaminhando os materiais coletados para análise.
  
- ▶ Promover campanhas de vacinação anti-rábica de cães e gatos no município, visando manter o controle desta zoonose.
  
- ▶ Prestar orientações ao proprietário do animal agressor quanto aos cuidados e procedimentos em relação aos animais.
  
- ▶ Orientar e/ou sugerir aos profissionais de saúde, quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres, frente a casos concretos de mordeduras, arranhões, etc.
  
- ▶ Elevar o nível de conhecimento dos munícipes nas diversas atividades que executam, a fim de divulgar fatores de riscos, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação, desenvolvendo projetos, prestando informações e orientações à população, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

- ▶ Promover a Saúde Pública e Defesa do Consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:
  - Contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de vigilância sanitária;
  - Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
  - Fazendo cumprir a legislação pertinente;
  - Aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
  - Fiscalizando estabelecimentos;
  - Auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos;
  - Analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição e transporte dos mesmos;
  - Avaliando o risco do uso de insumos;
  - Coletando produtos para análise laboratorial;
  - Analisando e inspecionando produtos de origem animal;
  - Instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores;
  - Aplicando penalidades quando necessário.
  
- ▶ Exercer defesa sanitário animal, visando evitar o aparecimento ou proliferação, elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, coletando material para diagnóstico de doenças, executando atividades de vigilância epidemiológica, realizando o sacrifício de animais, quando necessário.
  
- ▶ Contribuir com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixos, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.
  
- ▶ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros fatores.
  
- ▶ Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais quando necessário e/ou solicitado.
  
- ▶ 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Clínica veterinária; Patologias veterinárias; Terapêutica; Saúde pública; Manejo das diversas Espécies; Produção e reprodução animal; Genética; Qualidade do leite; Agrostologia; Análises clínicas; Inspeção de produtos de origem animal; Cirurgia; Vigilância epidemiológica e sanitária.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Zelar pela preservação ambiental, visando conscientizar o cidadão para com as questões do meio ambiente e sustentabilidade ecológica do município de Balneário Camboriú, por meio do monitoramento das visitas aos parques naturais.

### Responsabilidades:

- ▶ 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.

### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Flora local e do Estado; Fauna regional; Plantas medicinais; Máquinas e equipamentos florestais; Legislação florestal no âmbito da União Estadual e Municipal; Educação ambiental aplicadas ao parque natural; Manejo florestal; Viveiros e mudas; Guias em trilhas; Segurança do Trabalho; Primeiros socorros; Animais peçonhentos; Solos; Dendrometria; Identificação de flora e fauna; Línguas (Inglês e Espanhol).

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## MOTOBOY

---

### Missão:

Contribuir com o correto fluxo de atividades das secretarias, fundações e/ou autarquias do município de Balneário Camboriú, por meio do protocolo, encaminhamento, recebimento e coleta de objetos e documentos junto aos locais de interesse da municipalidade, conforme orientações e procedimentos estabelecidos.

### Responsabilidades:

- ▶ Contribuir para o correto fluxo de informações e andamento dos processos das áreas que assiste, executando serviços externos, tais como: retirada, entrega e/ou liberação de objetos e documentos, de acordo com as solicitações, prioridades e necessidades do município, atividades em bancos, cartórios e/ou outros órgãos, protocolos de documento, dentre outros serviços correlatos.
- ▶ Zelar pela eficiência do atendimento, bem como dos serviços prestados, sendo ágil na execução das atividades e mantendo a qualidade das mesmas.
- ▶ Realizar as suas atividades através da condução de motocicleta, conforme as Leis de Trânsito Vigentes e utilizando-se dos equipamentos de proteção individual necessários, prezando pela segurança do equipamento conduzido e de sua própria vida.
- ▶ Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, anotando e comunicando defeitos, bem como, realizando pequenas manutenções e/ou solicitando consertos e manutenções necessárias.
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Atendimento ao público; Central telefônica.

● **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, obedecida a legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## MOTORISTA

---

### Missão:

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.

### Responsabilidades:

- ▶ Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- ▶ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- ▶ Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, itens de segurança, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- ▶ Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção da viatura sob sua responsabilidade.
- ▶ Tratar dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- ▶ Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.
- ▶ Atender as necessidades de deslocamento a serviços, segundo a determinação dos usuários, registrando as ocorrências conforme preestabelecido, atendendo as demandas da área.
- ▶ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

- ▶ Manter o veículo limpo.
  
- ▶ Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
  
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Transporte de cargas; Direção de ambulâncias; Transporte de emergência e urgência.

● **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, obedecida a legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ORIENTADOR SOCIAL

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Recepcionar, acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos a indivíduos e famílias usuárias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- ▶ Realizar a busca ativa nos territórios e o desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco.
- ▶ Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades.
- ▶ Prezar pela alimentação do sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- ▶ Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, prestando o acompanhamento necessário.
- ▶ Prestar os devidos encaminhamentos para serviços setoriais.
- ▶ Realizar visitas institucionais e participar de reuniões nas unidades de ensino e nos serviços de proteção social básica e especial, articulando as informações necessárias.
- ▶ Participar de reuniões sistemáticas nos serviços de proteção social básica e especial, a fim de planejar as ações a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organizar os encaminhamentos, procedimentos e fluxos de informações com outros setores, definir estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- ▶ Integrar os indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do serviço que está sendo ofertado e no desenvolvimento do processo sócio educativo.
- ▶ Participar do planejamento e da execução das ações socioeducativas e pedagógicas, visando assegurar o cumprimento dos serviços de proteção social básica e especial de acordo com as diretrizes

da NOB-SUAS.

- ▶ Participar de reuniões e/ou grupos, agindo como facilitador/mediador.
- ▶ Acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e detectando possíveis inadequações.
- ▶ Planejar e ministrar cursos e palestras, bem como participar de encontros e outros eventos, a fim de orientar as atividades propostas pelas equipes dos serviços, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos.
- ▶ Efetuar a orientação pedagógica e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos.
- ▶ Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados nos serviços de proteção social básica e especial.
- ▶ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- ▶ Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.
- ▶ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.
- ▶ Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- ▶ Promover a inclusão social através de serviços, programas e projetos sócio-educativos, visando o desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.
- ▶ Prestar orientações aos usuários a respeito de leis, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar.
- ▶ Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, garantindo o bom desempenho do evento.
- ▶ Manter contatos com servidores, 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.
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da PNAS; Domínio sobre direitos humanos e sociais; Legislações (normas, resoluções e decretos) pertinentes a sua área de atuação; Vivência com grupos e atividades coletivas; Vivência em trabalho interdisciplinar.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## PROCURADOR MUNICIPAL

---

---

### Missão:

Prestar serviço de ordem jurídica, administrativa e legal aos órgãos da administração direta, de acordo com os interesses do município.

### Responsabilidades:

- ▶ Pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais.
- ▶ Realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal.
- ▶ Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromissos com prévia autorização do Prefeito Municipal.
- ▶ Avocar a defesa de interesses do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo.
- ▶ Representar o Município judicial e extrajudicialmente.
- ▶ Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da procuradoria geral.
- ▶ Elaborar petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse do Município.
- ▶ Proceder à cobrança judicial e extra-judicial da dívida ativa.
- ▶ Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e as demais unidades da Administração, em assuntos de natureza jurídico-legal.
- ▶ Elaborar minutas de contratados que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos.

- ▶ Atender normas de higiene e segurança do trabalho.
- ▶ Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento 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 sua área de atuação.
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à sua área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Contabilidade Pública; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Administrativo; Direito do Trabalho; Direito Ambiental; Direito Eleitoral; Direito Previdenciário; Legislação Vigente; Jurisprudência Dominante; Doutrina Atualizada; Técnicas Legislativas.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**Missão:**

Apoiar as atividades de fiscalização, exercidas pelos auditores fiscais, executando procedimentos preparatórios, acessórios e complementares, de natureza técnica. Coibir a sonegação e evasão fiscal relativas as taxas de licença e localização e ao imposto sobre serviços, quando calculado de forma fixa, notificando, autuando ou apreendendo bens e documentos, conforme a legislação tributária. Prestar orientação e esclarecimentos aos contribuintes quanto à legislação tributária municipal. Garantir o bom funcionamento e fluxo dos assuntos relacionados à Secretaria da Fazenda, mantendo atualizados os cadastros relativos ao lançamento e arrecadação dos tributos municipais.

**Responsabilidades:**

- ▶ 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 auto lançamento 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.
- ▶ 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.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Tributária.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Executar atividades de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados referentes a terrenos, obras e locais de exploração e construção, conforme o interesse público.

### Responsabilidades:

- ▶ 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 georeferenciamento 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.

Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo com curso Técnico em Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Croquis de medições; Instrumentos de medidas; Interpretação de plantas e projetos.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Prestar auxílio ao paciente e Odontólogo de acordo com as suas competências, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população, com a realização de procedimentos técnicos de higiene dental, bem como desenvolver ações de orientação e educação.

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.
- ▶ Desenvolver ações de educação em saúde bucal, no âmbito individual e coletivo, promovendo a saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários nas escolas da rede de ensino do município, grupos específicos, com o objetivo de disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.
- ▶ Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos, tais como: limpeza, remoção de substâncias, polimentos, aplicação tópica de flúor e outras substâncias para prevenção de cárie bucal, remoção de suturas, placas e cálculos supragengivais, radiografias, inserir e condensar substâncias restauradoras, preparar paciente para consulta e/ou cirurgia, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar, promover assepsia do campo operatório e materiais e instrumentos, antes e após os atos cirúrgicos, com substâncias apropriadas, a fim de evitar infecções, confeccionar modelos e preparar moldeiras e outros.
- ▶ Prestar suporte ao Odontólogo nos atendimentos, dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo.
- ▶ Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.
- ▶ Manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.
- ▶ Participar do gerenciamento de insumos, observando quantidades e prazos de validade.
- ▶ Zelar pela preservação, guarda e correta utilização dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos.

- ▶ Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.
- ▶ Articular-se com os serviços e a rede de Atenção a Saúde do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.
- ▶ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- ▶ 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.

#### Requisitos:

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal, com Registro no Conselho Regional e/ou ato normativo específico do Conselho Federal de Odontologia.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de Higiene Dental; Esterilização de instrumentos odontológicos; Processo saúde-doença; Políticas Públicas de saúde no Brasil; Radiologia.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## TELEFONISTA

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Realizar atendimentos internos e externos, a fim de que a imagem do município de Balneário Camboriú seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a prefeitura, secretarias, fundações e/ou autarquias via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado:
  - Recebendo e efetuando ligações telefônicas, através da operação da mesa/central telefônica;
  - Anotando e repassando recados;
  - Transferindo ligações para ramais;
  - Checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
  
- ▶ Atender com presteza as solicitações recebidas, prestando as informações necessárias ao público solicitante.
  
- ▶ Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
  
- ▶ Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas, mantendo o registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios e emitindo os relatórios necessários.
  
- ▶ Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, anotando e comunicando defeitos, bem como, solicitando consertos e manutenções necessárias.
  
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

- **Formação mínima obrigatória:** Ensino Médio Completo e Curso de Telefonista.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Atendimento ao público; Central telefônica.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- ▶ Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o cliente em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana:
  - Atendendo o usuário;
  - Analisando aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou 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 neuro-psicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa;
  - Acompanhando a evolução terapêutica.
  
- ▶ Melhorar a qualidade de vida da população atendida, realizando programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais.
  
- ▶ Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade, realizando grupos terapêuticos, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando procedimentos e técnicas, verificando a compreensão da orientação, esclarecendo dúvidas, visitando domicílios, escolas e postos de trabalho, orientando técnicas ergonômicas.

- ▶ Orientar e dar suporte quanto à medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas, marcando e remarcando consultas, bem como, orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos.
  
- ▶ Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio.
  
- ▶ Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.
  
- ▶ Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.
  
- ▶ Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e fora dele, identificando a população alvo, analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo, planejando campanhas de prevenção e promoção de saúde, compondo planos de trabalho, identificando procedimentos alternativos, desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas, atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros.
  
- ▶ Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
  
- ▶ Formular diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
  
- ▶ Realizar a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, visando o desempenho funcional do cliente.
  
- ▶ Adaptar ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando necessário.
  
- ▶ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
  
- ▶ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  
- ▶ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- ▶ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  
- ▶ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  
- ▶ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

● **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

● **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação que rege a profissão; Técnicas de Terapia Ocupacional; Funções humanas; Funções motoras e mentais; Atividades de reabilitação; Caráter físico, mental e social; Saúde pública; Saúde mental; Saúde do trabalhador.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

### Missão:

Fortalecer o turismo no Município de Balneário Camboriú, através da elaboração de roteiros turísticos, pesquisas, estudos e projetos para o desenvolvimento do Município, prezando pela melhoria das condições de vida de uma população no sentido de novos empregos, incentivando e valorizando culturas e artes diferenciadas.

### Responsabilidades:

- ▶ Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo quando necessário e/ou solicitado, de acordo com a necessidade do Município.
  
- ▶ Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural.
  
- ▶ Diagnosticar as potencialidades e as deficiências, bem como formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município.
  
- ▶ Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes ou outros públicos, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.
  
- ▶ Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros públicos.
  
- ▶ Participar do planejamento, desenvolvimento e comercialização de novos produtos turísticos, bem como identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação destes produtos, a fim de assegurar a sua atratividade turística.
  
- ▶ Coordenar, orientar e elaborar programas, planos e projetos de marketing turístico, a fim de viabilizar a permanência de turistas nos centros receptivos.
  
- ▶ Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias.
  
- ▶ Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo,

transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor.

- ▶ Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.
- ▶ Representar tecnicamente empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário quando necessário e/ou solicitado, de acordo com a necessidade do Município.
  
- ▶ Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.
  
- ▶ Lecionar em estabelecimentos de ensino técnico ou superior quando necessário e/ou solicitado, de acordo com a necessidade do Município.
  
- ▶ Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico do Município.
  
- ▶ Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos.
  
- ▶ Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
  
- ▶ Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.
  
- ▶ Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando e implantando roteiros e rotas turísticas, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o Município.
  
- ▶ Atualizar dossiê de informações turísticas mensalmente, através da inserção de dados no sistema, conforme normas e procedimentos preestabelecidos, a fim de manter os superiores informados.
  
- ▶ 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.

**Requisitos:**

- **Formação mínima obrigatória:** Ensino Superior Completo em Turismo ou Hotelaria, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
  
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Atrativos Turísticos da Região; Agências de Viagens; Recreação; Noções de Economia; Marketing; Hotelaria.
  
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.