



























- 9.24 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.
- 9.25 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.
- 9.26 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.
- 9.27 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.
- 9.28 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.29 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.
- 9.30 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.
- 9.31 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.
- 9.32 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 DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Escrita, de acordo com a seguinte classificação:

Cargo: Agente de Manutenção- Borracheiro: Classificados na prova escrita do 1º ao 5º lugar;

Cargo: Agente de Manutenção -Soldador: Classificados na prova escrita do 1º ao 5º lugar;

Cargo: Agente de Obras- Agente de Obras: Classificados na prova escrita do 1º ao 60º lugar;

Cargo: Agente de Obras- Calceteiro: Classificados na prova escrita do 1º ao 10º lugar;

Cargo: Agente de Obras- Encanador: Classificados na prova escrita do 1º ao 5º lugar;

Cargo: Agente de Obras- Pedreiro: Classificados na prova escrita do 1º ao 10º lugar;

Cargo: Auxiliar Operacional: Classificados na Prova Escrita do 1º ao 56º lugar

Cargo: Auxiliar Operacional/ Auxiliar de Topógrafo: Classificados na Prova Escrita do 1º ao 5º lugar

Cargo: Marceneiro: Classificados na Prova Escrita do 1º ao 10º lugar

10.2 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas relacionadas às funções correspondentes a cada cargo, conforme os quadros abaixo:

**Cargo: Agente de Manutenção- Borracheiro**

- a) Verificação de pneus e alinhamentos de câmara de ar;
- b) Conserto de partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados.

**Cargo: Agente de Manutenção- Soldador**

Corte de peças metálicas, solda em aço carbono e aço inox, furos, chapas e equipamentos, utilizando processos de soldagem e corte, como: elétrica, oxiacetilênica, plasma, MIG e TIG.

**Cargo: Agente de Obras**

Limpeza, recolhimento de materiais, empilhamento, lavagem de máquinas e ou veículos, reparos e pintura em madeira e alvenaria.

**Cargo: Agente de Obras- Calceteiro**

Pavimentação de área determinada de leito de estrada, rua e calçada, utilizando areia ou terra e recobrir com paralelepípedos ou blocos de concreto.

**Cargo: Agente de Obras--Encanador**

Instalação e ou conserto de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, incluindo canalizações, válvulas e registros.

Reparo de canalizações, reservatórios e chaves de boia.

Limpeza e desentupimento de calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

**Cargo: Agente de Obras- Pedreiro**

Construção ou reparo de parede ou piso ou teto de alvenaria.

Leitura e interpretação de planta.

Cálculo dos materiais a serem utilizados em uma obra

**Cargo: Auxiliar Operacional**

Capinação, poda, varrição, lavação, limpeza e remoção de detritos, manualmente ou com auxílio de equipamento apropriado.

**Cargo: Auxiliar Operacional- Auxiliar de Topógrafo**

Demonstração de conhecimento, emprego, de níveis, balizas e outros instrumentos e equipamentos de medição.

Colocação de estacas, medições de distâncias a trena.

Análise de documentos e informações cartográficas.

Interpretação de fotos e imagens.

Elaboração de relatório de obra.

**Cargo: Marceneiro**

Construção ou reparo de um móvel, peça decorativa ou utilitária. Assentamento de piso ou rodapé.

- 10.3 A convocação para o Prova Prática será publicada no site do concurso na Internet, na data provável de **17 de dezembro de 2015**.
- 10.4 O Prova Prática será realizada na cidade de Balneário Camboriú, na data provável de **31 de janeiro de 2016**, em horários que serão divulgados no edital de convocação
- 10.2 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no site do concurso na Internet e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 10.3 No dia e horário determinados, os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:
  - a) Munidos de documento de identificação, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e/ou protocolos.
  - b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 10.4 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 10.5 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 10.6 As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, no estado em que se encontrarem.
- 10.7 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção

individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

- 10.8 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 10.9 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 10.10 Ao chegarem ao local determinado, após a sua identificação, os candidatos serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, e sortearão um envelope contendo uma "Folha de Tarefa" e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.
- 10.11 O número de envelopes para serem sorteados será igual ao número de participantes.
- 10.12 Terminado o prazo fixado na "Folha de Tarefa" o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 10.13 Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:
- Postura corporal durante execução da tarefa;
  - Correto manuseio das ferramentas, materiais, meios, etc.;
  - Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
  - Qualidade da execução da tarefa;
  - Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.
- 10.14 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliador, designado pela FEPESE, que preencherá para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0,00 a 10,00 para cada um dos quesitos descritos. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética ou soma das notas obtidas nos quesitos.
- 10.15 Será desclassificado o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Prova Prática.

## 11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

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

$$NF = (NPE \times 7) + (NPP \times 3) / 10$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

- 11.3 Será considerado aprovado no concurso público os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a **4,00 (quatro)**.



- 11.4 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 11.5 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).
- 11.6 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:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - Maior nota nas questões de Aspectos históricos, geográficos e culturais (quando couber);
  - Maior nota nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho; e
  - Idade do candidato no último dia de inscrições.
- 11.7 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## 12 DOS RECURSOS

- 12.2 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
  - Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
  - Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
  - Nota da Prova Prática;
  - Nota e classificação final.
- 12.3 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 12.4 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:
- Pela Internet;
  - Pessoalmente ou por Procurador;
  - Pelo correio.

### Interposição de recursos pela Internet

- 12.5 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:
- Acessar a página do concurso na Internet: <http://balneariocamboriu2015.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
  - 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;
  - Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

## Interposição de recursos presencial

- 12.6 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:
- a) 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);
  - b) Preencher o requerimento (Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva. No alto de cada folha escrever:
    - 1) Nome do candidato;
    - 2) Número de inscrição;
    - 3) Cargo/ disciplina;
    - 4) Número da questão (quando couber);
    - 5) Área de conhecimento da questão (quando couber).
  - c) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
  - d) Protocolar o requerimento no Posto de Atendimento, guardando o respectivo protocolo.

## Interposição de recursos via postal

- 12.7 Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:
- a) Preencher e assinar o requerimento (Modelo no Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva.
  - b) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
  - c) Datar e assinar;
  - d) Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
  - e) 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.

- 12.8 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.
- 12.9 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.

- 12.10 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.
- 12.11 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 12.12 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 12.13 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.
- 12.14 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 12.15 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 12.16 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.

### 13 DA NOMEAÇÃO E POSSE\*

- 13.1 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.
- ~~13.2 Os candidatos aprovados e classificados, serão convocados conforme a necessidade, pelo Município de Balneário Camboriú para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital, registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional e perícia médica.\*~~
- 13.2 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 do exercício profissional e perícia médica. \*
- 13.2.1 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> \*

- 13.3 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.
- 13.4 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.

**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 – Raio X de tórax PA e Perfil
- IX – Raio X de coluna cervical AP e perfil
- X – Raio X de coluna dorsal AP e Perfil
- XI – Raio 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.

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

Para os cargos de Agente de Manutenção (Borracheiro), Agente de Manutenção (Soldador), Auxiliar Operacional (Auxiliar de Topógrafo), Agente de Obras (Calceteiro), (Encanador), (Pedreiro) Marceneiro:

**Agente de Manutenção (Borracheiro e Soldador):**

- I – Audiometria
- II – Gama Glutamil Transferase
- III - Espirometria

**Auxiliar Operacional (Auxiliar de Topógrafo) e Agente de Obras (Calceteiro, Encanador e Pedreiro):**

- I – HBs-AG
- II – Anti-HBs
- III – HCV
- IV – VDRL
- II – Espirometria

**Marceneiro:**

- I – Audiometria

## II – Espirometria

- 13.5 Caberá ao perito/Junta Médica Oficial designada pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e ainda, solicitar outros exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.
- 13.6 Julgado apto para o exercício do cargo e apresentada toda documentação exigida, será expedido ato de **posse nomeação**. \*
- 13.7 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.
- 13.8 Não ocorrendo à posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, saldo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado o prazo do impedimento.
- 13.9 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.
- 13.10 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório
- 13.11 A investidura em cargo público ocorre com a posse.
- 13.12 Todos os atos relacionados à **nomeação convocação** \* dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para a **nomeação**, \* posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Balneário Camboriú.

## 14 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1 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 e a 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 site do concurso público na Internet

## 15 DO FORO JUDICIAL

15.1 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.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 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.
- 16.2 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.
- 16.3 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.
- 16.4 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 16.5 O edital, avisos e outras publicações no site do concurso público na Internet, são as únicas fontes de informações válidas do Concurso Público.
- 16.6 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.
- 16.7 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.
- 16.8 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**  
**Programas das Provas**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Para todos os cargos**

**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 MANUTENÇÃO- BORRACHEIRO**

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneu. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 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.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO- SOLDADOR**

Os processos de soldagem: elétrica, oxi-acetilênica, plasma, MIG, TIG. Identificação e manuseio dos aparelhos utilizados no processo de soldagem. Noções de eletricidade. Identificação dos componentes do processo de soldagem. Tipos de eletrodos. Trabalho com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras e outros. 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.



## **AGENTE DE OBRAS**

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de covas, valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Noções sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Noções sobre colocação de telhas e cumeeiras de barro e de fibrocimento. Conhecimentos sobre nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto. 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.

## **AGENTE DE OBRAS- CALCETEIRO**

Conhecimento de equipamentos, máquinas e ferramentas utilizadas na atividade. Pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares. Colocação de guias e sarjetas. 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.

## **AGENTE DE OBRAS- ENCANADOR**

Interpretação de Projetos hidráulicos; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Ligações de esgoto; Válvulas. 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.

## **AGENTE DE OBRAS- PEDREIRO**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. 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.

## **AUXILIAR OPERACIONAL**

Conhecimento e uso das ferramentas e equipamentos utilizados na limpeza, roçamento e coleta de detritos em ruas, praias, parques e jardins. Cuidados com o meio ambiente. Separação e descarte do lixo. 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.

## **AUXILIAR OPERACIONAL- AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

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 analíticos e gráficos. 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. Levantamentos topográficos; Técnicas de medição; Utilização de instrumentos de agrimensura; Leitura e interpretação de mapas e plantas. 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.

## **MARCENEIRO**

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

### 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

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):

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
- Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
- Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
- Resultado da Prova de Títulos
- Resultado/ classificação final
- Teor da questão ou gabarito preliminar.

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

Prova/ área de conhecimento:

-----

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

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

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

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

**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 002/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS		
	INÍCIO	TÉRMINO	
1	Publicação do Edital	29/9/15	
2	Período de inscrições	29/9/15	29/10/15
3	Remessa de documentos: candidatos com deficiência	29/9/15	29/10/15
4	Requerimento de isenção da taxa de inscrição	29/9/15	8/10/15
5	Despacho dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/10/15	
6	Prazo recursal- indeferimento dos pedidos de isenção	15/10/15	16/10/15
7	Publicação do resultado dos recursos (6)	20/10/15	
8	Homologação dos pedidos de condição especial	4/11/15	
9	Homologação das inscrições	4/11/15	
10	Prazo recursal: homologação das inscrições	5/11/15	6/11/15
11	Publicação do resultado dos recursos (9)	13/11/15	
12	Publicação dos locais de prova	16/11/15	
13	Prova escrita	22/11/15	
14	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	22/11/15	
15	Prazo recursal	23/11/15	24/11/15
16	Publicação do resultado dos recursos	9/12/15	
17	Publicação do resultado da prova escrita	9/12/15	
18	Publicação da nota da prova de títulos	9/12/15	
19	Publicação resultado final-1- (cargos sem prova prática)	9/12/15	
20	Prazo recursal (18, 19,20)	10/12/15	11/12/15
21	Publicação do resultado dos recursos	16/12/15	
22	Convocação para a Prova Prática	17/12/15	
23	Prova Prática	31/1/16	

24	Resultado da Prova Prática	12/2/16	
25	Resultado Final-2- Cargos com prova prática	12/2/16	
26	Prazo recursal (24, 25)	15/2/16	16/2/16
27	Publicação do resultado dos recursos	22/2/16	
28	Republicação do resultado final	22/2/16	

## ANEXO 5

### EDITAL Nº 002/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONFORME O ANEXO 5 - MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO, LEI 3.428, DE 04 DE ABRIL DE 2012 E SUAS ALTERAÇÕES.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Borracheiro; Soldador.

---

#### Missão:

Contribuir com a execução das obras do município, segurança do condutor dos veículos e máquinas e aumento da vida útil dos equipamentos, realizando serviços de manutenção, atuando sempre de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.

#### Responsabilidades:

- Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento:
  - Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;
  - Centrando as rodas dos veículos;
  - Consertando câmaras de ar;
  - Efetuando reparos e trocas de peças;
  - Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades;
  - Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.
- Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
- Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva:
  - Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do município;
  - Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;
  - Realizando as inspeções necessárias;



- Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos.

- Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica e solda em veículos, caminhões, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas.
- Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes.
- Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos.
- Selecionar e transportar equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, de acordo com cada necessidade identificada.
- Realizar serviços de solda de chapeação em veículos, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação.
- Recuperar ferramentas, peças, máquinas e equipamentos em geral, executando trabalhos de solda em geral, montando e reparando peças metálicas.
- Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização.
- Prestar serviços de socorro externo quando necessário e/ou solicitado.
- Executar o registro dos serviços realizados, bem como, dos produtos e insumos utilizados.
- Solicitar o material necessário para a realização de suas atividades.
- 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 e Cursos relacionados com a sua área de atuação.

● **Conhecimentos Desejados:** Montagem e Manuseio de pneus; Lubrificação de Veículos, máquinas e equipamentos; Óleos lubrificantes; Conserto de equipamentos, veículos e superfícies; Processos de chapeação e soldagem.

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

## AGENTE DE OBRAS

Calceteiro;Encanador;Pedreiro.

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- Realizar o acabamento nas peças e nos móveis confeccionados, prestando suporte ao Marceneiro, através do acabamento nas peças, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:
  - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
  - Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
  - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
  - Construindo as obras necessárias.
- Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
  - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
  - Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

- Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
  - Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
  - Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
  - Limpando máquinas e ferramentas;
  - Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

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

● **Conhecimentos Desejados:** Execução de serviços de marcenaria, carpintaria, encanamento, pinturas e execução de obras em geral.

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

Missão:

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

Responsabilidades:

- Contribuir com a limpeza e conservação das construções do município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas e limpeza da praia, de acordo com orientação e supervisão.
- Executar serviços gerais de apoio ao Agente de Obras e de Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do município.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Manter o controle dos sepultamentos realizados, efetuando o registro dos mesmos.
- Conservar o cemitério, por meio da limpeza e manutenção de suas repartições.
- Zelar pela guarda da estrutura do cemitério, realizando a vigia do mesmo.
- Realizar atividades de carregamento e descarregamento de materiais sempre que necessário.
- Auxiliar o técnico em agrimensura nos levantamentos topográficos, manipulando ferramentas e material apropriado.
- Realizar o registro de dados como: ângulos, leitura de mira, medidas em campo, dentre outras, fornecendo subsídios para a elaboração de projetos;
- Transportar e fixar instrumentos nos locais indicados pelo técnico, colocando-os no prumo e no nível desejado.

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

**Requisitos:**

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

● **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais; Levantamentos topográficos; Técnicas de medição; Utilização de instrumentos de agrimensura; Leitura e interpretação de mapas e plantas.

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

## AUXILIAR OPERACIONAL

Auxiliar de Topógrafo

---

### Missão:

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

### Responsabilidades:

- Contribuir com a limpeza e conservação das construções do município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas e limpeza da praia, de acordo com orientação e supervisão.
- Executar serviços gerais de apoio ao Agente de Obras e de Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do município.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
- Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- Manter o controle dos sepultamentos realizados, efetuando o registro dos mesmos.
- Conservar o cemitério, por meio da limpeza e manutenção de suas repartições.
- Zelar pela guarda da estrutura do cemitério, realizando a vigia do mesmo.
- Realizar atividades de carregamento e descarregamento de materiais sempre que necessário.
- Auxiliar o técnico em agrimensura nos levantamentos topográficos, manipulando ferramentas e material apropriado.
- Realizar o registro de dados como: ângulos, leitura de mira, medidas em campo, dentre outras, fornecendo subsídios para a elaboração de projetos;

- Transportar e fixar instrumentos nos locais indicados pelo técnico, colocando-os no prumo e no nível desejado.
- Auxiliar nos serviços de fiscalização das atividades, na colocação dos instrumentos, levantamentos de medições e dados necessários aos serviços topográficos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Requisitos:**

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

● **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais; Levantamentos topográficos; Técnicas de medição; Utilização de instrumentos de agrimensura; Leitura e interpretação de mapas e plantas.

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





Missão:

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

Responsabilidades:

- Planejar o trabalho a ser realizado de acordo com as prioridades da prefeitura, ordenando o fluxo do processo de produção.
- Confeccionar e montar móveis para todos os setores do município, interpretando projetos, desenhos e especificações, utilizando-se de máquinas e ferramentas disponíveis.
- Esboçar e dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações.
- Realizar orçamentos, tirando medidas e calculando o valor a ser gasto na confecção dos móveis.
- Reformar móveis com avarias e pequenos danos, realizando a análise e utilizando-se da ferramenta adequada para o material envolvido, evitando desta forma desperdício de recursos do município na compra ou confecção de móveis novos.
- Confeccionar peças de artesanato como caixas, vasos e mesas pequenas, utilizando de retalhos de madeira, a fim de abastecer peças para o curso de artesanato e pintura existente na prefeitura.
- Receber e conferir as mercadorias de fornecedores, atentando-se para qualidade e quantidade dos produtos, conferindo as notas fiscais e armazenando o material recebido de forma organizada.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

Requisitos:

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

● **Conhecimentos Desejados:** Madeiras e similares; Máquinas e ferramentas empregados na marcenaria; Técnicas de construção e corte de móveis.

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