MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

EDITAL Nº 001/2015

PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2015

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 pública as RETIFICAÇÕES do Edital 001/2015, nos seguintes termos:

PRIMEIRO

ONDE SE LÊ:

2.1.1 Cargos com exigência de nível de ensino superior

Cargos	**Carga Horária Semanal**	**Vagas**	**Vencimento Mensal (R$)**	**Requisitos de Escolaridade/ Especiais**
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	40 h	1	2.386,42	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social**.**
FISCAL DA FAZENDA	40 h	2	3.579,63	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia.
FISCAL SANITARISTA	40 h	5	3.579,63	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária.

LEIA-SE:

2.1.1 Cargos com exigência de nível de ensino superior

Cargos	**Carga Horária Semanal**	**Vagas**	**Vencimento Mensal (R$)**	**Requisitos de Escolaridade/ Especiais**
ANALISTA DE	30 h	1	2.386,42	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação

COMUNICAÇÃO				Social**.**
FISCAL DA FAZENDA	40 h	2	3.579,63	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia.
FISCAL SANITARISTA	40 h	5	3.579,63	Curso Superior, conforme definição do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

SEGUNDO

ONDE SE LÊ:

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.2 São reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Vagas reservadas	Livre concorrência
Agente de Alimentação	65	4	61
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	15	1	14

LEIA-SE

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.2 São reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme a tabela abaixo:

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/Clínico Geral	10	5	1	4
Médico/Ginecologista/Obstetra	10	5	1	4
Médico/Pediatra	10	8	1	7
Médico/Clínico Geral	20	5	1	4
Médico/Ginecologista/Obstetra	20	5	1	4

TERCEIRO

ONDE SE LÊ:

12. DA POSSE

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 do exercício profissional e perícia médica.

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.

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

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.

LEIA-SE

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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 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.

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

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.

QUARTO

ONDE SE LÊ:

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 ESPECÍFICOS

LEIA-SE

Acrescentar no Anexo 1 ao programa das Provas para cargos com exigência de nível de Ensino Superior, o Programa para o cargo de Analista de Comunicação.

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.

QUINTO

ONDE SE LÊ:

ANEXO 1
EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
PROGRAMA DAS PROVAS
PROGRAMA DAS PROVAS PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

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.

LEIA-SE:

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 ESPECÍFICOS

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

AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

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. 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.

SEXTO

ONDE SE LÊ:

ANEXO 5

EDITAL Nº 001/2015 – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

LEIA-SE:

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:

O Formação mínima obrigatória: Ensino Fundamental Completo.

O 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.

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

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

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

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

► Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
► Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

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

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

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.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Missão:

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

ANALISTA DE TI

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

ANALISTA FINANCEIRO

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 sindicado, 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 analise 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.

ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

► Realizar a emissão de relatórios diversos:
- Para demonstração da aplicação dos recursos do município, auxiliando na prestação de contas dos convênios;

- Para auxílio nas respostas as diligências ao Tribunal de Contas;

- Para demonstração dos valores de despesas efetuadas no ano vigente e em anos anteriores;

- Para informar ao departamento de Recursos Humanos as retenções dos fornecedores autônomos que prestam serviço a prefeitura;

- Para informar fornecedores com retenção do IRRS;

- Para atender solicitações da contadora referente ao Balancete Mensal.

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

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

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

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

- Possibilitar a integração contábil e o lançamento da receita, através da impressão e encaminhamento das francesas para o setor de arrecadação, contribuindo com o processo de baixa de tributos.
- Auxiliar no controle do ingresso da receita nos cofres públicos através do lançamento da receita.

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

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

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

- Realizar o fechamento contábil mensal.

- Contabilizar a folha de pagamento dos inativos.

- Realizar e/ou contribuir com a realização de orçamentos.

- Gerar guias fiscais.

- Elaborar balanços e balancetes.

- Redigir ofícios sempre que necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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 seres 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.

CADASTRADOR

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:

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

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

o 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.

► Inspecionar 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.

FISCAL DA FAZENDA

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 embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.

► Realizar estimativas fiscais de imposto sobre serviços, conforme a lei.

► Emitir pareceres sobre sua área de competência.

► Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de 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.

FISCAL DE OBRAS II

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:

o 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.

o 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.

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

FISCAL DE POSTURAS

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

► Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
► Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
► Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
► Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

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.

FISCAL DE RELAÇÕES DE CONSUMO

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 infrigências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infrigências 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.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE

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:

O 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.

O 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.

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

FISCAL SANITARISTA

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 visitação do 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 exercite a atividade como intérprete.

- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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, pereceres, 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 á 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 de nexo 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:

o 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.

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

o 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.

MONITOR FLORESTAL

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:

o Formação mínima obrigatória: Ensino Médio Completo.

o 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).

o 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 transito.

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

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

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

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber

solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

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

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

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

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.

TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL

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.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

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 auxilio 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.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Missão:

Elevar o perfil das funções motoras e mentais para recuperar o cliente em sua totalidade, bem como ampliar o seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da 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 táctil-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.

TURISMÓLOGO

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.