



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 002/2020

Abre inscrições para o Processo Seletivo simplificado de Provas, destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

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

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> e-mail: bcamboriú@fepese.org.br/

1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 16 horas do dia **19 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **9 de dezembro de 2020**.

1.3 **Datas previstas** para a aplicação da Prova escrita:

Para os candidatos às funções com exigência de ensino superior: **19/12/2020**

Para os candidatos às funções com exigência de ensino médio e fundamental: **20/12/2020**

1.4 **Valores da taxa de inscrição:**

Para as funções com exigência de ensino superior: R\$ 100,00

Para as funções com exigência de ensino médio: R\$ 80,00

Para as funções com exigência de ensino fundamental: R\$ 60,00

1.5 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.

1.6 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.7 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.

1.8 A aprovação no Processo seletivo não implica a contratação imediata dos classificados, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, contratar os candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

1.8.1 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

1.9 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

1. Pelo término do prazo contratual;
2. Por conveniência e oportunidade do Serviço Público; e
3. Por iniciativa do contratado.

1.10 Ao pessoal contratado aplica-se a legislação federal sobre seguridade social.

1.11 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

1.12 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.

1.13 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

1.14 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.15 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

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

2.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo, que o candidato deverá comprovar quando da contratação:

1. Nacionalidade brasileira;
2. Nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada e exigida para o exercício do cargo.

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

2.2.1 Funções com exigência de ensino superior

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
Assistente Social	40h Semanais	CR	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da	4.633,10

			Profissão	
Fisioterapeuta	30 h/s Semanais	CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.633,10
Médico Psiquiatra	10h/20h/ Semanais	CR	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Psiquiatria e registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	3.931,11 7.862,23
Nutricionista	40 h Semanais	CR	Ensino Superior Completo em Nutrição, registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.633,10
Psicólogo	40h Semanais	CR	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho ou fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.633,10
Intérprete de LIBRAS	20h/ 40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena na área de Educação ou Licenciatura e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração do Surdos) ou por órgão Nacional regular da profissão	1.532,76 3.065,53

2.2.2 Funções com exigência de ensino médio/ técnico

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
Assistente Administrativo	40h Semanais	CR	Ensino Médio completo	2.126,01
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério	2.572,49
Fiscal de Posturas	40h Semanais	CR	Ensino Médio completo	2.963,89
Instrutor de Oficina Capoeira	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com certificação de graduação mínima de aluno formado em Capoeira ou equivalente a 7ª graduação.	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Instrumento de Corda (Violino, Guitarra e Violão)	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Instrumento de Corda, com no mínimo 160 horas de curso.	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Fanfarra	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Regência ou Banda Escolar, com no mínimo 160 horas de curso.	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Dança	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Dança, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Arte	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Desenho ou Curso de capacitação de Design, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Ginástica Rítmica	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Ginástica Rítmica, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Pintura	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Pintura, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74

				1.718,33
Instrutor de Oficina Patinação	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Patinação, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Skate / Surf	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Surf/Skate, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Teatro	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Artes Cênicas ou Teatro ou Direção Teatral com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Teclado	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Música ou Teclado, com no mínimo 160 horas de curso.	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Instrutor de Oficina Xadrez	10h/ 20h 30h/40h Semanais	CR	Ensino Médio completo com curso específico de Xadrez, com no mínimo 160 horas de curso	429,58 859,16 1.288,74 1.718,33
Motorista	40h/ Semanais	CR	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	1.965,55

1.1.1 Funções com exigência de ensino fundamental

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
Agente de Alimentação	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.507,63
Agente de Serviços Gerais	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.507,63
Agente de Obras-Encanador	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.965,55
Agente de Obras-Pedreiro	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.965,55
Agente de Obras-Pintor	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.965,55
Auxiliar Operacional	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.507,63
Eletricista	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.582,87
Guarda Patrimonial	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.906,15
Marceneiro	40h Semanais	CR	Ensino Fundamental completo	1.965,55

CR= Cadastro Reserva

2.3 As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Público Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **19 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **9 de dezembro de 2020**.

3.2 Instruções para efetuar a inscrição:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até às 23h59 min do dia **9 de dezembro de 2020**.

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

1) Sede da FEPESE

FEPESE- Fundação de Estudo e Pesquisas Socioeconômicos
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Trindade. 88040-900 – Florianópolis, SC.

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

*Horário de atendimento **mediante agendamento** no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.*

2) Posto de Atendimento em Balneário Camboriú

Posto de Atendimento aos Candidatos em Balneário Camboriú

Centro Educacional Municipal Prof. Antônio Lúcio.

Rua Itália, N° 977. Bairro das Nações.

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

*Horário do último dia de inscrições **mediante agendamento**: das 12h às 15h.*

3.4 Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. **Acessar o site** do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> ;
3. **Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Documentos”;**
4. **Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;**
 1. Após a seleção dos arquivos, clicar em “**Salvar**”.

3.5 É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para **requerer a inscrição** e prestar as informações necessárias.

3.6 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, sofrerá as seguintes restrições:

1. O candidato que desejar ser atendido presencialmente **deverá agendar horário** pelos seguintes meios:
 - WhatsApp: (48) 99146 7114
 - Telefones: (48) 3953 1032 e (48) 3953 1034
1. No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:
 - **O Processo Seletivo para o qual deseja atendimento (número do Edital);**
 - **Nome completo;**
 - **Número telefônico para contato;**
 - **Atendimento desejado:**

- Inscrição no Processo Seletivo
- Pedido de isenção do valor da inscrição
- Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
- Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
- Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
- Outros: informar sucintamente.

2. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;

3. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
4. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
5. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
6. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
7. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
8. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.

3.6.1 As pessoas que procurarem o atendimento na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, deverão portar:

1. Documento de identificação válido;
9. Instrumento de Procuração (quando couber);
10. Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - se não constar no documento de identidade;

3.6.2 Somente serão considerados documentos de identificação válidos:

1. Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e similares);
2. Passaporte;
3. Carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público;
4. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
5. Carteira de trabalho; e
6. Carteira Nacional de Habilitação com foto.

3.7 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função provisória, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

3.8 Valores da taxa de inscrição:

Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
 Para as funções com exigência de curso médio: R\$ 80,00 (oitenta reais);
 Para as funções com exigência de ensino fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais).

3.9 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.

3.9.1 Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição na **data de encerramento** das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o **horário limite** fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. **O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil** e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado **até às 23h59 min do último dia de inscrições**.

3.9.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

- 3.9.3 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.9.4 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.
- 3.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.13 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 3.14 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 3.15 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **Área de Acesso Restrito ao Candidato**.
- 3.16 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 3.17 Na **Área de Acesso Restrito ao Candidato** estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.
- 3.18 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de endereço devem ser comunicadas por escrito ao Município de Balneário Camboriú.
- 3.19 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.

4 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **19 de novembro de 2020**, às 17 horas de **26 de novembro de 2020**, os (as) candidatos(as):
1. **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 07 de julho de 2016;
 2. **Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Municipal nº 4.410/2020;
 3. **Cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição**, nos termos da Lei Municipal Nº 4.380/2020.
- 5.1.2 O Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:
1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
 2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **26 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26

de novembro de 2020), Documento comprobatório do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

5.1.3 O candidato **doador de sangue e de medula**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia 26 de novembro de 2020 (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26 de novembro de 2020), documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que **comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea**. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1(uma) por ano.

5.1.4 O candidato **que tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições** como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia 26 de novembro de 2020 (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26 de novembro de 2020), declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.

O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.

4.2 Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até às 17 horas do dia **26 de novembro de 2020**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú – Gestão Administrativa

Pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

4.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> na data provável de **1º de dezembro de 2020**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

4.3.1 O (a) candidato (a) que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.3.2 Os (as) candidatas(as) que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

4.4 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/ enviados **em separado de qualquer outra documentação**, condição para que sejam analisados e o pedido de isenção deferido.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

5.2 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo.

5.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual Nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula N. 377 do STJ (portador de visão monocular).

5.4 Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio (preferencialmente pelo Serviço de encomendas expressa de documentos e mercadorias – SEDEX.), **até as 15 horas do último dia de inscrições**, o seguintes documento:

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

5.5 O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização das provas do concurso deverá assinalar no espaço devido do Requerimento de Inscrição e indicar as condições diferenciadas de que necessita. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio **até as 15 horas do último dia de inscrições**, justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6 É facultado ao candidato com deficiência requerer:

1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
3. Uso de equipamentos especiais.

5.6.1 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

5.7 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). No caso de remessa postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú

Gestão Administrativa

Inscrição para as vagas reservadas-PCD

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067, 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

5.8 Os documentos comprobatórios para a inscrição de candidatos com deficiência devem ser protocolados/ enviados **em separado de qualquer outra documentação**, condição para que possam ser analisados e a inscrição deferida.

5.9 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

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

5.11 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente Edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

5.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

6 OUTROS REQUERIMENTOS

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

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:

- a) Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
- b) Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
- c) Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.

6.2.1 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

6.2.2 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.

6.2.3 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.

6.2.4 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.

6.2.5 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

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

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://balneariocamboriu.fepese.org.br//>, na data provável de **11 de dezembro de 2020**.

7.2 Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

8 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá:

8.1.1 Para a função de Agente de Alimentação:

Primeira etapa: **Prova escrita com questões objetivas** de caráter classificatório e eliminatório.
Segunda etapa: **Prova de títulos e tempo de serviço** de caráter classificatório.

8.1.2 Para as demais funções:

Etapa Única: **Prova escrita com questões objetivas** de caráter classificatório e eliminatório.

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 A primeira fase do Processo Seletivo, para todas as funções temporárias, será a **Prova Escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 A prova escrita terá duração de 04 (quatro horas) e será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou cidades e/ou municípios da região, de acordo com o cronograma abaixo.

9.2.1 **PROVA ESCRITA PARA OS CANDIDATOS ÀS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

DATA PREVISTA: **19 DE DEZEMBRO DE 2020**

HORÁRIOS

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
13h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
14h30min	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
14h40 min	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
14h50min	Início da resolução da prova.
15h50min	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
18h50min	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

9.2.2 **PROVA ESCRITA PARA OS CANDIDATOS ÀS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL**

DATA PREVISTA: **20 DE DEZEMBRO DE 2020**

HORÁRIOS

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
13h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos

14h30min	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
14h40 min	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
14h50min	Início da resolução da prova.
15h50min	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
18h50min	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

9.3 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.

9.4 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Balneário Camboriú, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.

9.5 Os locais de prova serão informados no site do Processo seletivo, na data provável de **16 de dezembro de 2020**.

9.6 Os candidatos, para participar da Prova Escrita, deverão submeter-se às determinações da Portaria SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, a saber:

- Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020.
- Na entrada dos locais onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos de ser aferida através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato.
- Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em separado dos demais candidatos e orientado a procurar assistência médica.
- Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 01h30 (uma hora e trinta minutos) ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
- Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,5 (um metro e cinquenta centímetros) uns dos outros.
- É proibida a utilização de bebedouros. Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.

Portaria SES 224/2020

As máscaras podem ser confeccionadas de tecido não tecido (TNT) preferencialmente em camada tripla; ou tecido de algodão (preferencialmente 100% algodão), com mais de uma camada de tecido;

As máscaras de tecido devem ser de uso exclusivamente pessoal e não podem ser compartilhadas;

Deve-se colocá-la com a mão previamente higienizada de modo a cobrir a boca e o nariz, de modo que a mesma fique bem ajustada a face;

Após a colocação da máscara deve ser evitado o contato com a face como um todo;

Caso precise ajustá-la durante o uso, faça-o pelas laterais e com a mão higienizada;

Para retirar higienize as mãos previamente e não toque na parte da frente da máscara. Retire-a pelas laterais de forma a evitar qualquer contato da face e mãos com a parte externa da máscara com o rosto;

Caso não seja possível proceder com a desinfecção imediata da mesma, colocar em um saco plástico ou de papel, bem fechado, e só abrir quando puder proceder com a desinfecção;

Não deixar a máscara sobre mesas ou balcões pois isso facilita a contaminação do ambiente;

A máscara doméstica deve ser utilizada por um período curto (inferior a 2 horas), caso fique úmida a mesma deve ser substituída.

9.6.1 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não oferecerão máscaras de proteção para o candidato, sendo este o responsável exclusivo pela sua aquisição.

9.6.2 As exigências para prestação da Prova Escrita poderão ser alteradas por determinação do Município ou da Secretaria de Estado da Saúde, mediante simples aviso publicado no site do Processo Seletivo e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local marcado para a sua realização, quando a determinação da alteração ocorrer em período inferior a 24 horas da data de aplicação da prova.

9.7 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais de prova, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.

9.8 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas.

9.9 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.10 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.11 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso, será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

DAS EXIGÊNCIAS DE SEGURANÇA

9.12 Durante a realização da prova escrita é vedado (a):

- a) A retirada da máscara de proteção exigida pelas autoridades sanitárias;
- b) A comunicação entre os candidatos;
- c) A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
- d) O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
- e) O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- f) O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
- g) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- h) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

9.12.1 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.

9.13 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
- d) Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.14 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

9.15 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas. Após o início da prova não será permitido empréstimo de qualquer material.

9.16 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizam por pertences esquecidos, extraviados, danificados ou perdidos.

9.17 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

9.18 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

DO NÚMERO E DO VALOR DAS QUESTÕES

9.19 Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados em prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.

9.20 As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se nos quadros abaixo:

9.20.1 Para as funções de Intérprete de LIBRAS e Psicólogo:

ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais:	Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
	Conhecimentos Atuais	5	0,10	0,50
	Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo		20	0,40	8,00
Total		35		10,00

9.20.2 Para as funções de Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico Psiquiatra e Nutricionista:

ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais:	Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
	Conhecimentos Atuais	5	0,10	0,50
	Noções de Informática	5	0,20	1,00
Saúde Pública		8	0,25	2,00
Conhecimentos específicos do cargo		12	0,50	6,00
Total		35		10,00

9.20.3 Para as funções com exigência de curso de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais:	Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
	Conhecimentos Atuais	5	0,10	0,50
	Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo		15	0,50	7,50
Total		30		10,00

9.20.4 Para as funções com exigência de curso de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos	Língua Portuguesa	5	0,20	1,00

gerais:	Conhecimentos Atuais	5	0,20	1,00
	Higiene e segurança no trabalho	10	0,40	4,00
Conhecimentos específicos do cargo		5	0,80	4,00
Total		25		10,00

9.21 Notas mínimas para classificação.

- 9.21.1 A nota mínima na prova escrita, para as **funções com exigência de ensino superior** será **5,00 (cinco)**.
- 9.21.2 A nota mínima na prova escrita, para a função de **Agente de Alimentação** será 2,00 (dois).
- 9.21.3 A nota mínima na prova escrita, para as demais funções **com exigência de ensino médio e fundamental** será 3,00 (três).

DA RESOLUÇÃO DAS QUESTÕES

- 9.22 As questões objetivas da prova escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 9.23 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões sejam substituídos com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 9.24 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 9.25 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 9.26 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 9.27 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Processo seletivo.
- 9.28 Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. A não assinatura do cartão resposta e ou a recusa de sua entrega ou do caderno de questões, implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 9.29 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 9.30 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 9.31 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 9.32 O caderno de questões e o gabarito preliminar da prova escrita serão publicados a partir das 21 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do Processo seletivo.
- 9.33 As instruções constantes do Caderno de Provas e do Cartão Resposta, bem como as orientações e instruções fornecidas no dia de aplicação da Prova, complementam o presente Edital.

10 DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO PARA O CARGO DE AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

10.1 A segunda etapa para os candidatos à função de Agente de Alimentação, constará de Prova de Títulos e Tempo de Serviço, de caráter unicamente classificatório.

10.2 Para participar da Prova de Títulos e Tempo de Serviço, o candidato deverá:

Fazer o **upload**; ou **entregar** pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú, **até o horário e data do encerramento das inscrições**; ou enviar por **correio** os documentos necessários para comprovação dos cursos e tempo de serviço.

10.3 **Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. **Acessar o site** do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> ;
3. **Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Documentos”;**
4. **Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;**
 1. Após a seleção dos arquivos, clicar em **“Salvar”**.

10.3.1 Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até a data e horário de encerramento das inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú – Gestão Administrativa

Prova de Títulos- Agente de Alimentação

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067, 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

10.4 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES

CURSOS DE FORMAÇÃO

Cópia xerográfica simples dos certificados ou diplomas de cursos de Manipulação de Alimentos, com carga horária mínima de 4 horas, realizados em período posterior a 1º de setembro de 2018.

TEMPO DE SERVIÇO

Declaração de tempo de serviço/ tempo de atuação em cargo e/ou função pública correspondente a de Agente de Alimentação, expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e de término de contrato.

10.5 PONTUAÇÃO

10.5.1 A documentação apresentada receberá pontuação conforme as tabelas abaixo:

10.5.2 CURSO DE FORMAÇÃO

COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Manipulação de Alimentos, com carga horária mínima de 4 horas, realizados em período posterior a 1º de setembro de 2018.	1,00	2,00

10.5.3 TEMPO DE SERVIÇO

10.5.4 A experiência mínima exigida para a função de Agente de Alimentação é de 12 (doze) meses.

10.5.5 A pontuação máxima da experiência profissional será de 8,00 pontos, expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

10.5.6 O tempo de serviço expresso em dias, caso igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 (um) mês. Caso inferior a 15 dias, será desprezado.

10.5.7 Não serão pontuados os documentos em que não constarem claramente a função desempenhada pelo candidato.

10.5.8 Não serão pontuados os documentos que atestarem tempo de serviço em outras funções que não seja aquela à qual o candidato concorre.

10.5.9 Não serão computados os períodos relativos a estágios de qualquer natureza bem como o de trabalho autônomo, como empresário, sócio proprietário de empreendimento, ou microempreendedor individual.

10.5.10 PONTUAÇÃO

MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS
12	0,13	23	1,56	34	2,99	45	4,42	56	5,85	67	7,28
13	0,26	24	1,69	35	3,12	46	4,55	57	5,98	68	7,41
14	0,39	25	1,82	36	3,25	47	4,68	58	6,11	69	7,54
15	0,52	26	1,95	37	3,38	48	4,81	59	6,24	70	7,67
16	0,65	27	2,08	38	3,51	49	4,94	60	6,37	71	7,8
17	0,78	28	2,21	39	3,64	50	5,07	61	6,5	MAIS DE 71	8,00
18	0,91	29	2,34	40	3,77	51	5,2	62	6,63		
19	1,04	30	2,47	41	3,9	52	5,33	63	6,76		
20	1,17	31	2,6	42	4,03	53	5,46	64	6,89		
21	1,3	32	2,73	43	4,16	54	5,59	65	7,02		
22	1,43	33	2,86	44	4,29	55	5,72	66	7,15		

11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

11.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com os quadros abaixo e expressa de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

11.2 Para a função de Agente de Alimentação

$$NF = [(NPE \times 2) + (NPTTS \times 1)] / 3$$

NF= Nota final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPTTS= Nota da Prova de Títulos e Tempo de Serviço

11.3 Para as demais funções

$$NF = NPE$$

NF= Nota final

NPE= Nota da Prova Escrita

12 DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) na prova escrita.

12.2 Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções, na ordem decrescente da nota final, expressa de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

12.3 A classificação será publicada em 2 (duas) listas:

1. Lista geral de classificação;
2. Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12.4 Ocorrendo empate na pontuação final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota nas questões de Noções de Informática quando couber;
- d) Maior nota nas questões de Saúde Pública- quando couber;
- e) Maior nota nas questões de Higiene e Segurança no trabalho- quando couber;
- f) Maior nota nas questões de Conhecimentos Atuais- quando couber;
- g) Maior nota na Prova de Títulos e Tempo de Serviço, quando couber;
- h) A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital;
- i) Maior idade, considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

12.5.1 Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 11.4 permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

13 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

13.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da sua publicação no site do Processo Seletivo

13.1.1 Para efetuar a impugnação o interessado deverá entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato de Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.

13.1.2 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado. Se o candidato já estiver inscrito, a resposta será publicada na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

13.1.3 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

13.2 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Resultado da Prova Escrita;
5. Resultado da Prova de Títulos;
6. Resultado e classificação final.

13.3 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, exclusivamente pela Internet.

13.4 Instruções para interposição de recursos

1. Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

13.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.

13.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

13.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

13.8 Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

14 DA CONTRATAÇÃO E POSSE

14.1 A convocação e contratação dos candidatos é de competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.

14.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados pessoais. Até a publicação do resultado e classificação final as alterações de endereço poderão ser efetuadas no site do Processo Seletivo, na ÁREA DE ACESSO AO CANDIDATO.

14.3 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de acordo com a necessidade do provimento do cargo e da vaga, e, de competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas.

14.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal no endereço www.bc.sc.gov.br/editais.

14.5 Na data informada no Edital de Convocação os candidatos deverão portar documento de identificação com foto. No caso de Procurador, além do documento de identificação, deve apresentar instrumento de Procuração com poderes específicos para escolher e assumir vaga.

14.6 A não apresentação do candidato ou a recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/ disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

14.7 O candidato terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação.

14.8 Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
4. Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
5. Comprovação de estar quite com as obrigações eleitorais: cópia do Título de Eleitor e certidão-de-quitaação-eleitoral;
6. Comprovação de estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
7. Comprovar com a apresentação de diplomas e ou certificados acompanhados de fotocópias, o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo;
8. Quando exigido, apresentar cópia da carteira de registro profissional válida.
9. Apresentar atestado de boa saúde física (Emitido por profissional credenciado como médico do trabalho);
- 9.1 Quanto a validação do Atestado de Saúde Ocupacional, emitida por empresa terceirizada, qualquer médico inscrito no CREMESC poderá assinar o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) na condição de examinador, sendo ele especialista ou não em qualquer das áreas médicas, inclusive a da Medicina do Trabalho, exceto para a função de FISCAL DE POSTURAS. Para esta função, o Atestado deverá ser emitido pelo médico do Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho - SESMET. O agendamento, para emissão do ASO, será publicado com a convocação dos candidatos.
10. Cópia da certidão de nascimento de filhos menores (até 14 anos);
11. Cópia da certidão de casamento;
12. Cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório.
13. Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
14. Cópia da CTPS com o nº de série e data de emissão;
15. Recibo da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; - Ou se isento apresentar na mesma declaração: a isenção e se possui bens ou não possui bens em seu nome; sendo obrigatório firma reconhecida desta declaração);
16. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no Artigo nº 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação; correspondente dos Estados e Municípios anexo ao edital;
17. Declaração de não acúmulo ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos, anexo ao edital;
18. Declaração de acúmulo legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho, anexo ao edital.
19. Informações bancárias: Agência e Conta bancária no Banco Itaú;
20. 01 foto 3x4 atualizada;
- 9.2 Os candidatos com deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

9.3 A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Aplicar, julgar e avaliar a Prova Escrita;
5. Appreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

12.2 Não serão aceitos, esgotados os prazos previstos no Edital para a sua apresentação, substituições ou complementações dos documentos entregues.

12.3 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Administração Municipal.

Balneário Camboriú, 19 de novembro de 2020.

ANEXO 1 PROGRAMAS DAS PROVAS

Funções com exigência de ensino superior

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

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

CONHECIMENTOS ATUAIS

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas.

SAÚDE PÚBLICA

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

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

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

FISIOTERAPEUTA

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

MÉDICO PSIQUIATRA

Inspeções médicas para efeito de posse em cargo público. Perícias Médicas. Registro de Consultas (Prontuário). Prevenção Primária; Prevenção Secundária; Prevenção terciária.

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

NUTRICIONISTA

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

PSICÓLOGO

Noções sobre as concepções e relação entre desenvolvimento e aprendizagem. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Formação continuada de professores e assessoria ao trabalho educacional. Educação Inclusiva. Relação Família/Escola. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adultos. Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade. Equipes de saúde mental. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e escola. Saúde mental e trabalho. Etiologia das doenças mentais. Deficiências. Desordens de personalidade. Conhecimentos de Psicomotricidade. Psicoterapia em grupo. Condução de grupos operativos; dinâmicas de grupo; Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal; Psicofarmacologia; Neuropsicologia; Políticas públicas

INTÉRPRETE DE LIBRAS

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

Funções com exigência de ensino médio/ técnico

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

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

CONHECIMENTOS ATUAIS

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

FISCAL DE POSTURAS

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

INSTRUTOR DE OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA/INSTRUTOR DE OFICINA FANFARRA/ INSTRUTOR DE OFICINA TECLADO

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

INSTRUTOR DE OFICINA CAPOEIRA/ INSTRUTOR DE OFICINA PATINAÇÃO/INSTRUTOR DE OFICINA SKATE / SURF.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro; Avaliação em artes; Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. Lugar e o papel do esporte na escola. Desenvoltura corporal. Condicionamento física. Segurança na

prática da patinação, skate e surf. Responsabilidade do Instrutor.

INSTRUTOR DE OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA

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

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

INSTRUTOR DE OFICINA ARTE/ INSTRUTOR DE OFICINA PINTURA

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

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

INSTRUTOR DE OFICINA DANÇA

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

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

INSTRUTOR DE OFICINA TEATRO

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

Teatro na escola. Metodologia no ensino das Artes Cênicas.

INSTRUTOR DE OFICINA XADREZ

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

Regras de Xadrez.

MOTORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

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

Funções com exigência de ensino fundamental

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

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

CONHECIMENTOS ATUAIS

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. O Brasil: localização, população, Regiões, Estados e Capitais. Estado de Santa Catarina: localização, principais cidades, economia. O Município de Balneário Camboriú: história, população e economia. Importância do Turismo para o Município. Como tratar o turista.

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

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

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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

AGENTE DE OBRAS -ENCANADOR

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

AGENTE DE OBRAS -PEDREIRO

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

AGENTE DE OBRAS -PINTOR

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

AUXILIAR OPERACIONAL

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

ELETRICISTA

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

e telefone. Conhecimento e reparo do sistema elétrico de automóveis e outros veículos automotores. Manutenção preventiva e corretiva

GUARDA PATRIMONIAL

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

MARCENEIRO

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

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

Funções com exigência de ensino superior

ASSISTENTE SOCIAL

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FISIOTERAPEUTA

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar viagens sempre que necessário e/ou solicitado.

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

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas

MÉDICO PSIQUIATRA

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auditando os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.

Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).

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

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

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

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

Atribuições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

NUTRICIONISTA

Missão:

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

Responsabilidades:

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

Elaborar cardápios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PSICÓLOGO

Missão:

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico dos munícipes, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades inter e intrapessoais apresentadas, analisa-las, trata-las e prestar orientações e acompanhamento acerca dos processos envolvidos.

Responsabilidades:

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, triando e avaliando novos e antigos pacientes, aplicando testes psicológicos, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda

identificada, promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais, realizando psicoterapia e atendimentos emergenciais, bem como, acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução das intervenções realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

Quando atuando na Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos.

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

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

Atribuições Gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

Funções com exigência de ensino médio/ técnico

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

Realizar o despacho de benefícios.

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

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

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

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

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

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

Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios.

Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Consultando documentos;

- Efetuando cálculos;

- Registrando informações com base em dados levantados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Responsabilidades:

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

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

Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;

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

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

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

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

Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;

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

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

FISCAL DE POSTURAS

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUTOR DE OFICINAS

Responsabilidades:

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

Atender a demanda do município e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos da população de Balneário Camboriú, atuando em oficinas com atividades culturais, realizando o planejamento das oficinas, pesquisando os conteúdos que serão apresentados, providenciando os recursos necessários para a execução, ensinando os participantes de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural. Ministrar oficinas, aumentando o convívio social e auxiliando na complementação da renda familiar destes municípios.

Oportunizar a população do município de Balneário Camboriú o acesso à cultura, bem como contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no município, por meio do planejamento e execução de eventos de acordo com cada contexto, levantando as necessidades e interesses da população no que diz respeito à cultura, realizando o planejamento dos eventos, organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento. Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e/ou práticas com base na sua proposta de trabalho. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas. Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores, bem como prestar suporte e acompanhar os eventos culturais realizados pelo município (shows, espetáculos de teatro e dança, exposições, oficinas, entre outros). Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros. Atuar na área de recreação artística e cultural, com crianças, jovens, adultos e da terceira idade e demais eventos organizados pelo município.

MOTORISTA

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantém o veículo limpo.

Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

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

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

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

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

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

Funções com exigência de ensino fundamental

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Missão:

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

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão:

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

Responsabilidades:

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGENTE DE OBRAS

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

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

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR OPERACIONAL

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELETRICISTA

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas às acima

GUARDA PATRIMONIAL

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARCENEIRO

Missão:

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

Responsabilidades:

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

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

Esboçar e dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 3 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
EVENTOS/ DATAS PREVISTAS	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		19/11/20
Prazo para impugnação do Edital	19/11/20	25/11/20
Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		27/11/20
Início das inscrições		19/11/20
Período de inscrições	19/11/20	09/12/20
Entrega da documentação: Prova de Títulos	19/11/20	09/12/20
Entrega da comprovação: vagas reservadas para pessoas com deficiência	19/11/20	09/12/20
Requerimento e comprovação para condições especiais	19/11/20	09/12/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	19/11/20	26/11/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		01/12/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	02/12/20	03/12/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		08/12/20
Publicação da homologação das inscrições		11/12/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		11/12/20
Despacho: Requerimentos de pedidos de condições especiais		11/12/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais	14/12/20	15/12/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais		16/12/20
Publicação dos locais de prova		16/12/20
Prova Escrita – Ensino Superior		19/12/20
Prova escrita – Ensino Fundamental e Médio		20/12/20
Prazo recursal: gabarito preliminar da Prova Escrita-	21/12/20	22/12/20
Publicação das respostas dos recursos		05/01/21
Resultado da Prova Escrita		06/01/21
Resultado da Prova de Títulos		06/01/21
Resultado final		06/01/21
Prazo recursal: resultados	07/01/21	08/01/21
Publicação das respostas dos recursos		12/01/20
Republicação do resultado e classificação final		13/01/21
Homologação do resultado do Processo Seletivo		ASD