

REVOGADA

N. Lei nº: 306/99

Data: 32/04/99.

ALTERADA

P. Lei nº: 052/97

Data: 12/09/97

LEI Nº 0003/97

Institui o Sistema de carreira na Administração Municipal de Flor do Sertão, fixa suas diretrizes e dá outras providências.

EGON MÜLLER Prefeito Municipal de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que a Lei confere,
FAÇO SABER a todos que Câmara de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído por esta Lei, o sistema de carreira na Administração direta, nas autarquias e fundações públicas municipais destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, de comissionados em seu quadro próprio fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal.

Art. 2º - Os cargos da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e fundações públicas, serão organizadas e providas em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal serão acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se mediante concurso público de provas ou provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

Art. 4º - Após a homologação do resultado do concurso público serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento.

Art. 5º - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados da mesma carreira.

Art. 7º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para quem são reservadas até das vagas oferecidas em concurso.

Art. 8º - A avaliação do servidor deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II - Responsabilidade;
- III - Dedicção ao Serviço Público;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Idoneidade Moral;
- VII - Criatividade e zelo.

Art. 9º - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;
- IV - Comportamento observável do servidor, e;
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 10 - A avaliação do servidor será realizada por uma comissão paritariamente indicada pelo Prefeito Municipal, composta de 03 (três) membros.

§ 1º - A Comissão de que trata o presente artigo será nomeada por Secretaria.

§ 2º - Dos membros da Comissão, 01 (um) será obrigatoriamente o Secretário Municipal da respectiva Secretaria.

Art. 11 - Os quadros de pessoal dos órgão ou entidades de que trata o artigo 1 § serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Os cargos de provimento efetivo;

§ 1º - As contratações de excepcional interesse público não serão computadas para efeito de provimento de vagas no quadro único de pessoal.

§ 2º - Os quadros de pessoal devem especificar as atribuições dos cargos e funções, e o número de vagas, de cada carreira, sendo que o Quadro Único deve conter o número de vagas por categoria funcional.

Art. 12 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integrarão os quadros de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- 01 - Secretário Municipal
- 02 - Secretário Adjunto
- 03 - Sub Secretário
- 04 - Diretor Geral
- 05 - Diretor
- 06 - Tesoureiro
- 07 - Chefe de Departamento
- 08 - Supervisor Administrativo
- 09 - Administrador
- 10 - Assessor Especial
- 11 - Assessor de Planejamento
- 12 - Assessor Administrativo
- 13 - Diretor de Escola
- 14 - Assessor de Direção
- 15 - Secretário de Escola
- 16 - Assessor Pedagógico

Parágrafo Único - Os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração estão especificados nos Anexos I e IV.

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo, estão reunidos através dos seguintes grupos:

- 1 - Serviços Gerais de Apoio e Manutenção;
- 2 - Serviços de Apoio Administrativo;
- 3 - Atividade Técnica Média;
- 4 - Atividade Técnica Superior;
- 5 - Monitor (a).
- 6 - Professor
- 7 - Especialista em Assuntos Educacionais

Parágrafo Único - Os grupos profissionais mencionados no caput deste artigo, estão especificados nos Anexos, III e VI. que fazem parte integrantes da presente lei.

Art. 14 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo publico, com valor certo fixado em lei.

Art. 15 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido da vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 16 - Nenhum servidor municipal, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para o Prefeito Municipal

Art. 17 - O vencimento, a remuneração ou o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologação ou decisão judicial.

Art. 18- Os Anexos a presente Lei, apresentam o código do cargo, o cargo, o vencimento base e o número de vagas de cada um, nos termos seguintes;

- ANEXO I - Cargos Comissionados;
- ANEXO II - Quadro de Remuneração;
- ANEXO III - Quadro de Pessoal Permanente;
- ANEXO IV - Cargos Comissionados Educação;
- ANEXO V - Quadro de Remuneração;
- ANEXO VI - Quadro do Magistério;
- ANEXO VII - Tabela de Correlação de Cargos;
- ANEXO VIII- Tabela de Correlação de Cargos Educação;
- ANEXO IX - Descrição dos cargos;

Art. 19 - Para todos os efeitos legais, passa a vigorar a tabela de correlação de cargos, cuja transformação fica legalmente instituída adaptando-se a situação anterior a atual, nos termos dos anexos VII e VIII

Parágrafo Único - Aplica-se a todos os servidores a nova nomenclatura de cargos, sem prejuízo de vencimentos.

Art. 20 - Os ocupantes de cargos pertencentes a quadros ou tabelas permanente nos atuais planos de cargos dos órgãos, ingressam por transposição nos cargos do plano de que trata esta lei, observando o artigo anterior, desde que preencham todos os requisitos seguintes:

- a) Ingressem através de concurso público;
- b) Estejam lotados ou em exercício nos órgão ou entidades na data da publicação desta lei;
- c) As atribuições do cargo sejam iguais ou semelhantes aquelas dos cargos de carreira;
- d) Preenham os demais requisitos para o ingresso na carreira.

Art. 21 - Entende-se por transposição de que trata o artigo anterior, o deslocamento de uma categoria funcional do atual quadro de pessoal, para outra do quadro geral, observada a linha de correlação estabelecida nos anexos .

Art. 22 - O servidor que em decorrência do enquadramento sofrer redução de seu vencimento, fica assegurada a diferença como vantagem nominalmente identificável.

Art. 23 - Os servidores municipais não estáveis e não concursados, que não preenchem os requisitos estabelecidos, terão seus cargos extintos, instantânea ou gradativamente, na medida que o interesse público exigir.

Art. 24 - Os membros do Magistério Público Municipal efetivos e estáveis terão progressão por nova habilitação, quando apresentar comprovação de nova habilitação na área de atuação.

§ 1º - Somente se concederá a progressão de que trata o presente artigo, para o membro do Magistério Efetivo, dentro do mesmo Grupo Profissional.

§ 2º - Anualmente, no mês de Fevereiro, será lançado Edital para proceder a progressão de que trata este artigo, até o limite de vagas.

§ 3º - Havendo vagas, poderá ocorrer a progressão por nova habilitação, satisfeitas as exigências legais.

§ 4º - Havendo mais de um candidato para uma nova vaga, proceder-se-á ao critério de desempate, utilizando-se os seguintes critérios :

I - Maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal em dias:

II - Maior número de horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação no últimos 05 (cinco) anos;

III - Mais idoso em dias;

IV - Sorteio.

§ 5º - A progressão de que trata o presente artigo, somente poderá ocorrer após cumprido o estágio probatório.

Art. 25 - O Regime semanal de trabalho dos servidores públicos será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os membros do magistério, cujo quadro de pessoal permanente estabelece 20 (vinte) horas semanais.

Art. 26 - Ao servidor municipal serão devidos os adicionais de insalubridade, periculosidade, regência de classe e noturno, nos percentuais fixados no Estatuto dos Servidores.

Art. 27 - A critério do Poder Executivo Municipal, poderá ser concedida Vantagem Especial, ao servidor municipal, por Decreto, no percentual de até 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento base, a título de merecimento.

Art. 28 - A cada 100 (cem) horas de curso será concedido um Adicional de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento base.

P.1.- O Adicional de que trata o presente artigo, será devido a partir de cursos realizados por instituições legalmente constituídas e que tenham como objeto a atividade desenvolvida pelo servidor e específica na área de atuação.

P.2. - O Adicional especificado no presente artigo somente será devido para cursos realizados a partir de 01 de Janeiro de 1997.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1997.

Sala das sessões aos nove dias do mês de janeiro de 1997.


NELSO DALL'AGNOL
Presidente

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NIVEIS E VAGAS

<u>CODIGO</u>	<u>CARGOS</u>	<u>NIVEL</u>	<u>VAGAS</u>
0001	Secretário Municipal c	CC-12	06
0002	Secretario Adjunto c	CC-11	06
0003	Sub Secretario c	CC-10	04
0004	Diretor Geral c	CC-09	04
0005	Diretor c	CC-08	04
0006	Tesoureiro c	CC-07	01
0007	Chefe de Departamento c	CC-06	05
0008	Supervisor Administrativo c	CC-05	06
0009	Administrador ✓	CC-04	06
0010	Assessor Especial c	CC-03	06
0011	Assessor de Planejamento ✓	CC-02	06
0012	Assessor Administrativo ✓	CC-01	06

Total de vagas.....60

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

<u>NIVEL</u>	<u>VENC. BASE</u>	<u>GRATIFICAÇÃO</u>	<u>TOTAL</u>
CC-12	1.080,00	540,00	1.620,00
CC-11	950,00	475,00	1.425,00
CC-10	800,00	400,00	1.200,00
CC-09	680,00	340,00	1.020,00
CC-08	540,00	270,00	810,00
CC-07	480,00	240,00	720,00
CC-06	400,00	200,00	600,00
CC-05	340,00	170,00	510,00
CC-04	270,00	135,00	405,00
CC-03	200,00	100,00	300,00
CC-02	140,00	70,00	210,00
CC-01	110,00	55,00	165,00

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - 40 HORAS SEMANAIS

GRUPOS / VENCIMENTO BASE / VAGAS

GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA

Código	Cargos / CE	Vcto/Base	Vagas
0013	Auxiliar de Serviços Gerais ✓	170,00	10
0014	Vigia ✓	190,00	02
0015	Motorista	300,00	08
0016	Auxiliar de Administração ✓	280,00	03
0017	Auxiliar de Enfermagem ✓	280,00	02
0018	Auxiliar de Educação ✓	280,00	02
0019	Telefonista ✓	190,00	01
0020	Operador	330,00	07
0021	Mecânico	380,00	01
Total de vagas.....		36	

GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

Código	Cargos / CE	Vcto/Base	Vagas
0022	Agente de Administração ✓	320,00	02
0023	Fiscal Tributário	320,00	01
0024	Assistente de Administração ✓	360,00	02
0025	Assistente de Tributação ✓	360,00	02
Total de vagas.....		07	

ANEXO - III

GRUPO III - ATIVIDADE TECNICA MEDIA - ATM

Código	Cargos / CE	Vcto/Base	Vagas
0026	Inseminador ✓	360,00	01
0027	Tecnico em Contabilidade ✓	550,00	01
0028	Tecnico em Informatica ✓	550,00	01
0029	Tecnico em Agrimensura ✓	550,00	01
0030	Tecnico em Agropecuaria ✓	550,00	02
0031	Tecnico em Enfermagem ✓	550,00	01
Total de vagas.....		07	

ANEXO III

GRUPO IV - ATIVIDADE TECNICA SUPERIOR - ATS

40 HORAS SEMANAIS

Código	Cargos / CE	Vcto/Base	Vagas
0032	Advogado ✓	900,00	01
0033	Odontologo ✓	2.000,00	02
0034	Médico Veterinário ✓	900,00	01
0035	Engenheiro Civil ✓	900,00	01
0036	Engenheiro Agronomo ✓	900,00	01
0037	Assistente Social ✓	900,00	01
0038	Medico ✓	2.000,00	02
0039	Contador ✓	900,00	01
0040	Enfermeiro (a) Padrao ✓	900,00	01
Total de vagas.....		11	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NIVEIS E VAGAS

<u>Código</u>	<u>Cargos / CC</u>	<u>NIVEL</u>	<u>VAGAS</u>
0041	Diretor de Escola ✓	CC-04	02
0042	Assessor de Direção ✓	CC-03	02
0043	Secretário de Escola ✓	CC-02	02
0044	Assessor Pedagógico ✓	CC-01	02

Total de vagas..... 08

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

<u>NIVEL</u>	<u>VENC. BASE</u>	<u>GRATIFICAÇÃO</u>	<u>TOTAL</u>
CC-04	340,00	170,00	510,00
CC-03	270,00	135,00	405,00
CC-02	200,00	100,00	300,00
CC-01	140,00	70,00	210,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO VI

QUADRO DO MAGISTERIO - 20 HORAS SEMANAIS

GRUPOS / VENC. BASE / VAGAS

GRUPO I - MONITORA

<u>Código</u>	<u>Cargo / CE</u>	<u>Vcto/Base</u>	<u>Vagas</u>
0045	Monitor (a)	170,00	05

Total de vagas..... 05

GRUPO II - PROFESSOR

<u>Código</u>	<u>Cargo / CE</u>	<u>Vcto/Base</u>	<u>Vagas</u>
0046	Professor Magistério ✓	280,00	15
0047	Professor com Estudos Adicion ✓	310,00	10
0048	Professor com Lic. não Espec. ✓	330,00	05
0049	Professor Licenc. Especifica ✓	350,00	05
0050	Professor Pos Graduacao	400,00	03
Total de vagas.....		38	

GRUPO III - ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

40 HORAS SEMANAIS

<u>Código</u>	<u>Cargo / CE</u>	<u>Vcto/Base</u>	<u>Vagas</u>
0051	Supervisor Educacional	600,00	01
0052	Orientador Educacional	600,00	01
0053	Administrador Escolar	600,00	01
0054	Spervisor Escolar com Pos Graduacao	750,00	01
0055	Orientador Escolar com Pos Graduacao	750,00	01
0056	Administrador Escolar com Pos Graduacao	750,00	01
Total de vagas.....		06	

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO VII

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUACAO ANTERIOR

SITUACAO ATUAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO - VIII

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUACAO ANTERIOR

SITUACAO ATUAL

ANEXO IX

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- a) Descrição das atribuições;
- b) Códigos dos Cargos;
- c) Regime de Trabalho;
- d) Carga horária;
- e) Condições para ingresso;
- f) Habitação/Instrução;

1 - Cargos Comissionados

1.1 - Descrição das Atribuições:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e ou comissões de nível estratégico.

Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegadas, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações como juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural e na atividade geral, voltada a comunidade.

1.2 - Código dos Cargos

0001 a 0012
0041a 0044

1.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

1.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi integral, em 10, 20, 30, e 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

1.5 - Condições para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

1.6 - Habilitação

Escolaridade mínima, ser alfabetizado.

2 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE

2.1 - Descrição das atribuições:

2.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

-
- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
 - 2 - Executar trabalhos braçais;
 - 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
 - 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
 - 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
 - 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
 - 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
 - 8 - Requisitar material necessário aos serviços;

- 9 - Processar cópia de documentos;
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - Receber e transmitir mensagens;
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - Relatar as normalidades verificadas;
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;

2.1.2 - VIGIA

- 1 - Manter vigilância em geral;
- 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- 3 - Relatar anormalidades verificadas;
- 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes;

2.1.3 - MOTORISTA

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins;

2.1.4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral;
- 2 - Atender usuários de bibliotecas;
- 3 - Transcrever atos oficiais;
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 5 - Codificar dados e documentos;

- 6 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados;
- 7 - Providenciar material de expediente;
- 8 - Confecionar relatório de serviços diversos;
- 9 - Selecionar e arquivar documentos;
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 11 - Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;

2.1.5 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8 - Lavar, empacotar e esterelizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - Efetuar visita domiciliar;
- 12 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios.
- 14 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15 - Executar outras tarefas afins;

2.1.6 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Organizar e controlar os serviços relacionados a área de educação;
- 3 - Proceder controle de movimentação de pessoal;
- 4 - Realizar outras tarefas afins.

2.1.7 - TELEFONISTA

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;

- 6 - Manter registro de ligação a longa distância;
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - Fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.
- 10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - Executar tarefas semelhantes;

2.1.8 - OPERADOR

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

2.1.9 - MECANICO

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 - Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.

10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.

11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;

12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;

13 - Executar outras tarefas afins.

2.2 - Código dos Cargos

0013 a 0021

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

2.4 - Carga Horária

40 horas semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habitação

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista.

2.1.10 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicação oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra, Ipesc, Inss;
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - Executar outras tarefas correlatas às descrições acima;

2.1.11 - FISCAL DE TRIBUTOS

- 1 - Atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 - Atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.12 - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Assessorar o responsável pelo Departamento de Administração;
- 2 - Acompanhar a atividade administrativa;
- 3 - Coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas;
- 4 - Realizar outras tarefas afins.

2.1.13 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

- 1 - Acompanhar e execução do Código Tributário Municipal;
- 2 - Assistir os lançamentos tributários e acompanhar sua cobrança;
- 3 - Realizar outras tarefas afins.

2.2 - Código dos Cargos

0022 a 0025

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

2.4 - Carga Horária

40 horas semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 1º grau completo.

2.1.14 - INSEMINADOR

- 1 - Realizar levantamento da atividade animal no município;
- 2 - Executar inseminação artificial, dentro das técnicas existentes;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.15 - TECNICO EM CONTABILIDADE

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- 2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- 3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4 - Classificar a receita;
- 5 - Emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques;
- 6 - Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- 7 - Efetuar balanço e balancete.
- 8 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 - registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 - Elaborar registros da execução orçamentária;

- 13 - Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 - Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis;
- 15 - Conferir boletins de caixa;
- 16 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 - Controlar a execução orçamentária;
- 18 - Relacionar restos a pagar;
- 19 - Reparar recursos financeiros;
- 20 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 21 - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 22 - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 23 - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 26 - Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 27 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 28 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 29 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 30 - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 31 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 32 - Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;

2.1.16 - TECNICO EM INFORMATICA

- 1 - Realizar programas específicos de computação;
- 2 - Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;

2.1.17 - TECNICO EM AGRIMENSURA

- 1 - Realizar levantamentos topográficos e de medição;
- 2 - Executar demarcações e delimitações;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;

2.1.18 - TECNICO EM AGROPECUARIA

- 1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;

- 2 - Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- 5 - Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- 6 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 8 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- 10 - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- 11 - Orientar trabalhos de conservação do solo;
- 12 - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 13 - Participar de previsões de safras;
- 14 - Prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas;
- 16 - Executar outras semelhantes;

2.1.32 - TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - Minutar contratos em geral;
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 9 - Realizar registros em geral;
- 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 12 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 13 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 14 - Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;

2.2 - Código dos Cargos

0044 a 0056

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

2.4 - Carga Horária

40 Horas Semanais

2.5 - Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções.

2.1.20 - ADVOGADO

- 1 - Realizar minutas de Projetos de Leis, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 - Defender o município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.21 - ODONTOLOGO

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;

- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 - Fazer o encaminhamento à serviços o entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.(p);
- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

2.1.22 - MEDICO VETERINARIO

- 1 - Exercer a pratica da clinica em todas as suas modalidades;
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insentos nas exposições pecuárias;
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;

- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 - Participar do planejamento e execução rural;
- 14 - Apresentar relatórios periódicos;
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.23 - ENGENHEIRO CIVIL

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- 5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - Participar de comissões técnicas;
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos;
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- (p)
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades;
- 21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.1.24 - ENGENHEIRO AGRONOMO

1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;

- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;

2 - Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:

- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;

- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p)
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 3 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 4 - Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 5 - Apresentar relatórios periódicos;
- 6 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.25 - ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial;
- 5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais
- 7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social;

- 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.26 - MEDICO CLINICO GERAL

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 - Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias
 - Educação sanitária;
- 13 - Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - Desempenhar outras atividades afins;

2.1.27 - CONTADOR

- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 - Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 - Assinar balanços e balancetes;
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;

- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 14 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 16 - Apresentar relatório de suas atividades;
- 17 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;

2.1.28 - ENFERMEIRO (A) PADRÃO

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - Prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - Desempenhar outras funções afins;

2.2 - Código dos Cargos

0032 a 0040

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

2.4 - Carga Horária

10, 20, 30 e 40 Horas Semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.

3 - Cargos Comissionados Educação

3.1 - Descrição das Atribuições

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

3.2 - Código dos Cargos

0041 a 0044

3.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

3.4 - Carga Horária -----

Dedicação integral ou semi integral em 10, 20, 30 ou 40 horas semanais de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

3.5 - Condição para Ingresso -----

Nomeação pela autoridade competente.

3.6 - Habilitação -----

Escolaridade mínima, 2º (segundo) grau completo.

4 - Pessoal em Quadro Permanente Educação

4.1 - Descrição das atribuições -----

4.1.1 - MONITORA

- 1 - Realizar tarefas em creches municipais;
- 2 - Participar e/ou organizar reuniões com os pais e seus alunos;
- 3 - Executar o trabalho diário que conduzam a aprendizagem
- 4 - Desempenhar ou tarefas relativas a atividade.

4.1.2 - PROFESSORES

- 1 - Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- 2 - Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;

- 3 - Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- 4 - Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o Projeto Pedagógico da União Escolar;
- 5 - Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- 6 - Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a Legislação pertinentes;
- 7 - Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- 8 - Manter com os colegas, o espírito de colaboração e soliedariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- 9 - Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- 10 - Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- 11 - Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- 12 - Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal da Educação;
- 13 - Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- 14 - Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- 15 - Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- 16 - Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- 17 - Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- 18 - Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- 19 - Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- 20 - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- 21 - Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação Federal, Estadual, e Municipal pertinentes;
- 22 - Desempenhar outras tarefas relativas à docência;

4.2 - Código dos Cargos

0045 a 0050

4.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

4.4 - Carga Horária

20 Horas Semanais

4.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

4.6 Habilitação

Monitora de Creche

Possuir 2º (segundo) grau completo.

Professor com Magistério

Habilitação de grau médio, Técnico de Magistério, Via ensino Regular, Especial ou Supletivo, Específico para o ensino de 1ª a 4ª séries do Ensino de 1º Grau, Educação Pré Escolar e Educação Especial com registro no órgão competente.

Professor com Estudos Adicionais

Habilitação de grau médio, Técnico de Magistério, mais estudos Adicionais Específicos para a área de atuação, com registro no órgão competente.

Professor com Licenciatura Não Específica

Habilitação de Grau Superior não Específica na área de atuação, com registro no Ministério de Educação e Cultura.

Professor com Licenciatura Específica

Habilitação de Grau Superior, Específica na área de atuação com registro no Ministério de Educação e Cultura.

Até Fevereiro de 2000 qualquer curso de Pedagogia será considerado como área de atuação para a Educação Infantil e de 1ª a 4ª Séries.

Professor com Pós Graduação

Habilitação de Grau Superior, específica na área de atuação, com registro no Ministério da Educação e Cultura e especialização a nível de Pós - Graduação específica ou afim com área de atuação, com registro no órgão competente.

5 - PESSOAL ESPECIALISTA EDUCAÇÃO

5.1 - Descrição das Atribuições

5.1.1 - SUPERVISOR EDUCACIONAL

- Assistir as aulas dos professores, manter controle do ensino e discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- Observar e acompanhar as atividades, assessorando os professores no Ensino-Aprendizagem;
- Orientar os professores quanto à elaboração e possíveis modificações do Planejamento nas diversas disciplinas, áreas de estudo e/ou atividades;
- Estudar com os professores o currículo, proporcionando o uso de novos métodos e técnicas para aplicação do mesmo;
- Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades Gerais da Escola;
- Promover reuniões com fins pedagógicos, sessões de estudo, treinamentos, reciclagens e aperfeiçoamentos;
- Coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, o Conselho de Classes;

- Avaliar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividades, em todas as séries, propondo medidas corretivas quando necessário;
- Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógico, orientando-os e acompanhando-os na execução do Planejamento;
- Encaminhar alunos para o Serviço de Orientação Educacional, quando houver necessidade;
- Trabalhar integrado com o Orientador Educacional e o Administrador Escolar;
- Organizar e analisar gráficos de rendimento das turmas, trabalhando sobre os mesmos;
- Participar da elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- Zelar e ressaltar no Corpo Docente o sentimento de responsabilidade profissional, bem como estimulando-o ao estudo e à pesquisa;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Direção da escola.

5.1.2 - ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Realizar um planejamento de atividades que pretenda concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar;
- Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
- Participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento;
- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
- Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educadores, para o lançamento de novas observações;
- Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola;
- Colaborar com a APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas;
- Promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária;
- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos;

- Estar em contato frequente com o Corpo Técnico, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Participar no Conselho de Classe, tomando decisões que favoreçam ao aluno;
- Trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola;
- Exercer sua atividade sempre voltado ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino-Aprendizagem;
- Promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação e orientação profissional;
- Incentivar e colaborar para a divulgação e execução das normas estabelecidas no Regime Escolar;
- Comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisua.

5.1.3 - ADMINISTRADOR ESCOLAR

- Assessorar e substituir legalmente o Diretor da Escola;
- Coordenar juntamente com o diretor, o planejamento global da escola, calendário escolar, divisão de horários, turnos e turmas;
- Colaborar nos serviços relativos à supervisão escolar, orientação educacional, biblioteca, promovendo a eficiência do Processo Ensino-Aprendizagem;
- Coordenar as promoções sociais da escola, exposições, campanhas e reuniões com pais e alunos;
- Coordenar atividades visando a conservação, recuperação, manutenção do prédio escolar, móveis, equipamentos e tudo o que está afeto ao patrimônio;
- Promover e dinamizar junto com os demais especialistas, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários e artísticos e outras atividades de cunho cívico-patriótico;
- Cooperar e incentivar as Instituições Escolares como a Associação de Pais e Professores - APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- Coletar Leis, manter-se informado e informar a professores e alunos sobre legislação básica, de pessoal e de ensino, procurando manter um currículo atualizado, de acordo com as necessidades da Unidade Escolar;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe e reuniões de todas as entidades ligadas à Escola;
- Propor que todas as decisões de ordem administrativa e pedagógica sejam voltadas para o aluno, garantindo a este o acesso e permanência na Escola;
- Promover e coordenar treinamentos de lideranças com os alunos, preparando-os para assumir encargos no Grêmios Estudantil, participar com segurança no Conselho de Classe e prepará-los para a convivência social e comunitária;
- Assessorar os professores na resolução de problemas referentes ao ambiente escolar, estimulando, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento e atualização profissional de todos os recursos humanos da Unidade Escolar;
- Orientar os trabalhos de serventes, merendeira e vigia;
- Encarregar-se da tesouraria da Unidade Escolar;

- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade Escolar;
- Coordenar os estudos sobre o Regimento Escolar, divulgando-o junto à comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas.

5.2 - Código dos Cargos

0051 a 0056

5.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Unico

5.4 - Carga Horária

40 Horas Semanais

5.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

5.6 - Habilitação

Supervisor Escolar

Orientador Educacional

Administrador Escolar

Habilitação de Grau Superior específica na área de atuação de duração plena com registro no Ministério da Educação.

Supervisor Escolar com Pós - Graduação

Orientador Educacional com Pós - Graduação

Administrador Escolar com Pós - Graduação

Habilitação de Grau Superior, específica na área de atuação de duração plena, com registro no Ministério da Educação e Pós - Graduação, específica ou afim à area de atuação, com registro no órgão competente.