



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

LEI Nº0259/2003.

ALTERA ART.12º E ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E ART.23 DA LEI MUNICIPAL Nº0170/2001 DE 18/06/01, 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 a Câmara de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.

ART. 1º - O Art. 12º da Lei Municipal nº0170/2003 de 18/06/01, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 – Agente de Controle Interno
- 03 – Diretor
- 04 – Assessor Especial I
- 05 – Assessor Especial II
- 06 – Assessor de Planejamento I
- 07 – Assessor de Planejamento II
- 08 – Assessor de Administração I
- 09 – Assessor de Administração II
- 42 – Diretor de Escola
- 43 – Assessor de Direção
- 44 – Secretário de Escola
- 45 – Assessor Pedagógico

ART. 23 – A critério do Poder Executivo Municipal, poderá ser concedida Vantagem Especial, ao servidor municipal, por Decreto, no percentual de até 80% (Oitenta por cento), sobre o vencimento base, a título de merecimento.

ART. 2º – Os demais artigos permanecem inalterados.

ART. 3º – Revogam-se as disposições em contrário e a Lei Municipal nº.0240/03 de 28/05/03.

ART. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos onze dias do mês de dezembro de 2003.


EGON MÜLLER
Prefeito Municipal

Registrada e publicação
Em data supra.


ADEMIR SONDA
Chefe Dpto. De Administração

Protocolo de Publicação Nº 287/03


Ato: _____

Período da Publicação 11 / 12 / 03

a _____

Flor do Sertão/SC 11 / 12 / 03

MURAL PÚBLICO


Responsável



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NIVEIS E VAGAS

CÓDIGO	CARGOS	NÍVEL	VAGAS
0001	Secretário Municipal	CC-09	06
0002	Agente de Controle Interno	CC-08	01
0003	Diretor	CC-07	04
0004	Assessor Especial I	CC-06	02
0005	Assessor Especial II	CC-05	02
0006	Assessor de Planejamento I	CC-04	02
0007	Assessor de Planejamento II	CC-02	02
0008	Assessor de Administração I	CC-02	03
0009	Assessor de Administração II	CC-01	03
	TOTAL DE VAGAS		25

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	CARGOS	NÍVEL	VENC. BASE
0001	Secretário Municipal	CC-09	1.790,00
0002	Agente de Controle Interno	CC-08	1.790,00
0003	Diretor	CC-07	1.084,74
0004	Assessor Especial I	CC-06	1.014,76
0005	Assessor Especial II	CC-05	734,82
0006	Assessor de Planejamento I	CC-04	468,88
0007	Assessor de Planejamento II	CC-02	402,40
0008	Assessor de Administração I	CC-02	315,00
0009	Assessor de Administração II	CC-01	290,00



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

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
0010	Auxiliar de Serviços Gerais	290,00 280,00	13
0011	Vigia	315,00 68,00	02
0012	Motorista Veículos Pesados	389,45 =	07 /
0013	Motorista Veículos Leves	338,25 =	03
0014	Auxiliar de Administração	363,49 =	05
0015	Auxiliar de Enfermagem	363,49 =	03
0016	Auxiliar de Educação	363,49 =	02
0017	Telefonista	315,00 68,00	02
0018	Operador Máquinas Pesadas	519,28 =	04
0019	Operador Máquinas Leves	389,45 =	03
0020	Mecânico	495,72 =	01
TOTAL DE VAGAS			45

GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0021	Agente de Administração	641,52 =	02
0022	Assistente de Administração	641,52 =	02
0023	Assistente de Tributação	449,06 =	02
0024	Agente de Vigilância Sanitária, Fiscal de Tributos e Obras	449,06 =	01
TOTAL DE VAGAS			07



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

GRUPO III - ATIVIDADE TECNICA MEDIA - ATM.

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0025	Técnico em Contabilidade	1.660,00 <i>366,00</i>	01
0026	Técnico em Administração	1.660,00 <i>366,00</i>	01
0027	Tesoureiro	1.010,00	01
0028	Técnico em Agropecuária	810,00 <i>128,00</i>	01
0029	Técnico em Enfermagem	810,00 <i>128,00</i>	03
TOTAL DE VAGAS			07

GRUPO IV - ATIVIDADE TECNICA SUPERIOR - ATS

40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0030	Odontólogo	2.596,40 =	01
0031	Médico Veterinário	1.483,66 =	01
0032	Engenheiro Agrônomo	1.483,66 =	01
0033	Assistente Social	1.483,66 =	01
0034	Médico	2.596,40 =	01
0035	Enfermeiro (a) Padrão	1.483,66 =	01
TOTAL DE VAGAS			06

20 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CARGO /CE	VCTO/BASE	VAGAS
0036	Odontólogo	1.298,20 =	02
0037	Médico Veterinário	741,83 =	01
0038	Engenheiro Agrônomo	741,83 =	01
0039	Assistente Social	741,83 =	01
0040	Médico	1.298,20 =	02
0041	Enfermeiro (a) Padrão	741,83 =	01
TOTAL DE VAGAS			08



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NÍVEIS E VAGAS

CÓDIGO	CARGO / CC	NÍVEL	VAGAS
0042	Diretor de Escola	CC-04	02
0043	Assessor de Direção	CC-03	02
0044	Secretário de Escola	CC-02	02
0045	Assessor Pedagógico	CC-01	02
TOTAL DE VAGAS			08

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	CARGO / CC	NÍVEL	VENC. BASE
0042	Diretor de Escola	CC-04	1.004,40
0043	Assessor de Direção	CC-03	680,40
0044	Secretário de Escola	CC-02	405,00
0045	Assessor Pedagógico	CC-01	315,00



ANEXO VI

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 0009

1.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

1.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi integral, em 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 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 9 - Selecionar e arquivar documentos;
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

2.1.5 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

- a) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- b) Executar ações de tratamento simples;
- c) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- d) Integrar a equipe de saúde;
- e) Zelar pela limpeza e ordem de material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde;
- f) Participar de atividades de educação em saúde;
- g) Orientar os pacientes no pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- h) Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- i) Preparar o paciente para consultas e exames;
- j) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- k) Fazer curativos;
- l) Aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- m) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- n) Realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- o) Colher material para exames laboratoriais;
- p) Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- q) 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, patrôas, tratores pés, carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade 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 vazamento 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.2 - Código dos Cargos

0010 a 0013 e 0018 a 0020

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

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.

2.7 - Código de Cargos

0014 a 0017

2.8 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.9 - Carga Horária

40 horas semanais

2.10 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.11 - Habitação

Escolaridade mínima – 1º grau completo. Comprovação de capacitação na área de Auxiliar de Enfermagem.

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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- 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, inera, Ipesc, Inss;
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima;

2.1.11 - 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.

2.1.12 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

- 1 - Atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 - Atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 - Acompanhar e execução do Código Tributário Municipal;
- 4 - Assistir os lançamentos tributários e acompanhar sua cobrança;
- 5 - Realizar outras tarefas afins.

2.1.13 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 - Atuar como vigilante sanitário, executando as ações de nível básico de conformidade com a legislação municipal específica;
- 2 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.2 - Código dos Cargos

0021 a 0024

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

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 2º grau completo.



2.1.14 - 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;

2.1.15 - 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.

2.1.16 – TESOUREIRO

- 1- Realizar pagamentos;
- 2- realizar o ingresso das receitas nas devidas contas;
- 3- Providenciar os Boletins Diários de Tesouraria;
- 4- Realizar as conciliações Bancárias mensais de todas as contas da Prefeitura;
- 5- Providenciar os boletins diários de Reccita;
- 6- Manter atualizados diariamente todos os saldos bancários da Prefeitura Municipal;
- 7- Realizar demais atividades inerentes ao setor.

2.1.17 - 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;



2.1.18- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

A Técnico de Enfermagem compete:

1 - Assistir ao enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- d) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde;
- e) na prevenção e controle das doenças transmissíveis e em geral em programas de vigilância epidemiológica.

2- Executar atividades de Assistência de Enfermagem executadas as privativas do enfermeiro;

3- Integrar a equipe de saúde;

4 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;

5 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;

6 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;

7 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;

8 - Efetuar visita domiciliar;

9 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;

10 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;

11 - Executar outras tarefas afins;

2.2 - Código dos Cargos

0025 a 0029

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

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, entre elas a de Técnico em Administração e Tesoureiro.

2.1.19 - 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.

2.1.20 - 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;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.1.21 - 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, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxinomia 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 de 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 problema 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 órgão estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 5 - Apresentar relatórios periódicos;
- 6 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.22 - 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;

2.1.23 - 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;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- 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;

2.1.24 - 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 assistências;
- 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;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.2 - Código dos Cargos

0030 a 0035

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.4 - Carga Horária

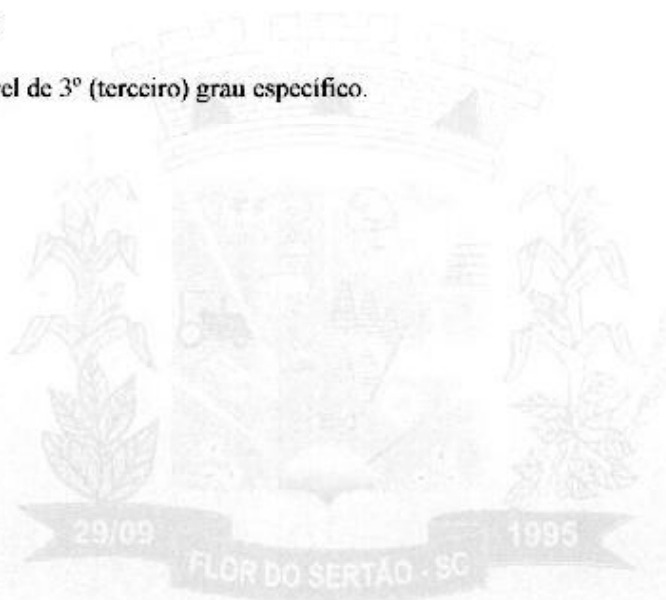
20 e 40 Horas Semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.





Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

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

0042 a 0045

3.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único.

3.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi integral em 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.