



Estado de Santa Catarina

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

Protocolo de Publicação Nº 324/2011

Ato 102

Período da Publicação 23 106 14

a 1

MURAL PÚBLICO

Flor do Sertão / S. 23 106 14

Responsável

LEI Nº. 501/2011

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CARREIRA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO, FIXA SUAS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**ROGERIO PERIN, Prefeito Municipal de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona 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** - Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1º 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 efetivo de provimento de vagas no quadro único de pessoal.

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

**ART. 5º** - 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 - GMC (Gerente Municipal de Convênios)

04 - Diretor;

05 - Assessor Especial I;

06 - Assessor Especial II;

07 - Assessor de Planejamento I;

08 - Assessor de Planejamento II;

09 - Assessor de Administração I;

10 - Assessor de Administração II;

51 - Diretor de Escola;

52 - Assessor de Direção;

53 - Secretário de Escola;

54 - Assessor Pedagógico;

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

**ART. 6º** - 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.

**Parágrafo Único** - Os grupos profissionais mencionados no caput deste artigo, estão especificados no Anexo II, que fazem parte integrantes da presente lei.

**ALTERADA**

P. Lei nº 589/2013



**ART. 7º** – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em lei.

**ART. 8º** – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**ART. 9º** – Nenhum servidor municipal, ativo ou inativo, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração em espécie a qualquer título a do Prefeito Municipal.

**ART. 10** – O vencimento, a remuneração ou o provento não serão objeto de arresto seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologação ou decisão judicial.

**ART. 11** – Os anexos da 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 Pessoal Permanente;

ANEXO III - Cargos Comissionados da Educação;

ANEXO IV - Descrição Analítica Das Categorias Funcionais

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

**ART. 12** – 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) Ingressarem através de concurso público;

b) Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades na data da publicação desta lei;

c) As atribuições do cargo sejam iguais ou semelhantes aquelas dos cargos de carreira;

d) Preencham os demais requisitos para o ingresso na carreira.

**ART. 13** – 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. 14** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 321/2005, 472/2010 e 484/2011.

**ART. 15** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flor do Sertão, aos 29 dias do mês de Junho de 2011.

Registrada e publicada  
Na data Supra.

**LEANDRO NEUHAUS**  
Secretário da Administração

**ROGERIO PERIN**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO**

**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS**  
QUADRO CÓDIGO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	VENC. BASE
0001	Secretário Municipal	07	3.034,81
0002	Agente de Controle Interno	01	3.034,81
0003	GMC (Gerente Municipal de Convênios)	01	2.000,00
0004	Diretor	05	1.839,08
0005	Assessor Especial I	02	1.720,43
0006	Assessor Especial II	02	1.245,82
0007	Assessor de Planejamento I	06	864,28
0008	Assessor de Planejamento II	02	720,24
0009	Assessor de Administração I	04	680,00
0010	Assessor de Administração II	04	560,00
		<b>34</b>	

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - 40 HORAS SEMANAIS**  
**GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA**

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0011	Auxiliar de Serviços Gerais	650,00	20
0012	Vigia	750,00	02
0013	Motorista Veículos	900,00	12
0014	Auxiliar de Administração	760,00	05
0015	Auxiliar de Enfermagem	760,00	03
0016	Auxiliar de Educação	760,00	04
0017	Telefonista	760,00	02
0018	Operador Máquinas	1.130,00	11
0019	Jardineiro	700,00	01
0020	Inseminador	660,00	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>62</b>

**GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA**

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0021	Agente de Administração	1.760,00	02
0022	Assistente de Administração	1.187,00	06
0023	Assistente de Tributação	1.400,00	01
0024	Agente de Vigilância Sanitária, Fiscal de Tributos e Obras	1.040,00	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>10</b>



**GRUPO III - ATIVIDADE TECNICA MEDIA - ATM**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS/CE</b>	<b>VCTO/BASE</b>	<b>VAGAS</b>
0025	Técnico em Contabilidade	4.000,00	01
0026	Técnico em Administração	2.814,41	01
0027	Técnico em Agrimensura	2.814,41	01
0028	Técnico em Informática	1.400,00	01
0029	Técnico em Agropecuária	2.814,41	01
0030	Tesoureiro	2.200,00	01
0031	Técnico em Enfermagem	1.400,00	06
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>12</b>

**GRUPO IV - ATIVIDADE TECNICA SUPERIOR - ATS**

40 HORAS SEMANAIS

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS/CE</b>	<b>VCTO/BASE</b>	<b>VAGAS</b>
0032	Odontólogo	4.402,00	01
0033	Médico Veterinário	2.866,52	01
0034	Engenheiro Agrônomo	2.866,52	01
0035	Assistente Social	2.866,52	01
0036	Médico	4.402,01	01
0037	Enfermeiro (a) Padrão	2.866,52	01
0038	Engenheiro Civil	2.866,52	01
0039	Psicóloga	2.866,52	01
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>08</b>

**20 HORAS SEMANAIS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO /CE</b>	<b>VCTO/BASE</b>	<b>VAGAS</b>
0040	Odontólogo	2.201,00	02
0041	Médico Veterinário	1.433,27	01
0042	Engenheiro Agrônomo	1.433,27	01
0043	Assistente Social	1.433,27	01
0044	Médico	2.201,00	02
0045	Enfermeiro (a) Padrão	1.433,27	01
0046	Engenheiro Civil	1.433,27	01
0047	Nutricionista	1.411,65	01
0048	Farmacêutico	2.201,00	01
0049	Fisioterapeuta	2.201,00	01
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>12</b>

**10 HORAS SEMANAIS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO /CE</b>	<b>VCTO/BASE</b>	<b>VAGAS</b>
0050	Advogado	1.433,27	01
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>01</b>



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**ANEXO III**

**CARGOS COMISSIONADOS – 40 HORAS SEMANAIS**

**QUADRO DE CÓDIGO, REMUNERAÇÃO E VAGAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC. BASE</b>
0051	Diretor de Escola	02	1.872,61
0052	Assessor de Direção	02	1.153,56
0053	Secretário de Escola	02	1.152,37
0054	Assessor Pedagógico	02	648,20
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>08</b>	

**ANEXO IV**

**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 à comunidade.

Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**1.2 - Código dos Cargos**

001 a 0010

**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**

**GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA**

**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 - Requisitar material necessário aos serviços;
- 8 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 9 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 10 - Relatar as normalidades verificadas;
- 11 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- 12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**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;
- 7 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.



**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;
- 11 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**2.1.4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1 - Executar serviços de digitação em geral;
- 2 - Atender os usuários da biblioteca pública municipal;
- 3 - Manter o registro dos livros da biblioteca municipal;
- 4 - Manter o registro das retiradas e devoluções dos livros da biblioteca municipal;
- 5 - Transcrever atos oficiais;
- 6 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 7 - Codificar dados e documentos;
- 8 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados;
- 9 - Providenciar material de expediente;
- 10 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 11 - Selecionar e arquivar documentos;
- 12 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 13 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**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.
- 5 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **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 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 12 - Receber e transmitir mensagens;
- 13 - Executar tarefas semelhantes;
- 14 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **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 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;
- 10 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **2.1.9- JARDINEIRO**

- 1 - Cuidar do ajardinamento e embelezamento dos canteiros e jardins dos imóveis públicos, inclusive os canteiros das avenidas;



- 2 – Realizar a poda das plantas, quando necessário e na época apropriada;
- 3 – Manter a grama dos canteiros e jardins sempre aparada;
- 4 - Cultivar flores de época nos canteiros e jardins;
- 5 – Realizar o replantio de mudas quando necessário;
- 6 – Cultivar mudas de árvores e flores para manter o embelezamento da cidade;

#### **2.1.10 - INSEMINADOR**

- 1 – Realizar levantamento da atividade animal do município;
- 2 – Realizar inseminação artificial de acordo com as técnicas e métodos mais apropriadas para cada caso;
- 3 – Verificar, antes da realização da inseminação, se a fêmea está no período próprio de fertilização;
- 4 - Manusear com cuidado, rapidez e precisão os materiais necessário para realização da inseminação;
- 5 – Manter limpos e esterilizados todos os matérias utilizados no procedimento, bem como higiene pessoal e animal, evitando contaminações durante a realização do serviço;
- 6 - Manter contato freqüente com o veterinário para apurar dúvidas ou encaminhamentos necessários, verificados durante o atendimento;
- 7 – Seguir as orientações determinadas pelo veterinário quanto aos procedimentos;
- 8 – Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de inseminação e/ou outros procedimentos;
- 9 – Realizar todas as atividades afins à função;
- 10 – Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **2.2 - Código dos Cargos**

0011 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 - Habilitação**

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador e motorista e Comprovação de capacitação na área de Auxiliar de Enfermagem e Inseminador.

### **3 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE**

#### **GRUPO II – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA**

##### **3.1.1 - 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 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incri, Ipesc, Inss;
- 9 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 10 - Executar outras tarefas correlatas às descrições acima;
- 12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

### ***3.1.2 - 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.
- 5 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

### ***3.1.3 - 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.
- 6 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

### ***3.1.4 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS***

- 1- Inspecionar e fiscalizar as instalações e funcionamento de estabelecimentos comerciais do município;
- 2- Executar a vigilância e inspeção de alimentos, medicamento, insumos farmacêuticos e correlatos, produtos químicos hemoderivados e fontes de irradiação ionizantes;
- 3- Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de trabalho, bancos de sangue, bancos de órgãos, bancos de leite, estabelecimentos de ensino, asilos, orfanatos e congêneres;
- 4- Fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagens, acondicionamento, conservação, depósito, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, produtos dietéticos e outros de interesse da saúde pública;
- 5- Executar a vigilância da saneamento do meio ambiente;
- 6- Propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários;
- 7- Elaborar e participar da elaboração e avaliação das normas técnicas dos programas de saúde;
- 8- Programar, desenvolver e participar de pesquisa epidemiológicas e operacionais;
- 9- Promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 10- Coletar e analisar dados sócio-sanitários do município;
- 11- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;



- 12- Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais;
- 13- Examinar a autenticidade dos documentos que são utilizados como base para os lançamentos;
- 14- Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes;
- 15- Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos como processamento eletrônico de dados, máquinas registradoras;
- 16- Verificar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos e livros fiscais;
- 17- Inspeccionar livros dos cartórios para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
- 18- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável;
- 19- Efetuar levantamento fiscal em estabelecimentos inscritos ou não;
- 20- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações escritas ou verbais de interesse da fazenda pública;
- 21- Intimar o contribuinte, ou responsável, para comparecer a repartição fazendária;
- 22- Requirir o auxílio da força pública, civil ou militar, quando vítima de embaraço no exercício de suas funções, ou em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária;
- 23- Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
- 24- Emitir laudos, pareceres, sobre assuntos de sua área de competência;
- 25- Executar outras atividades que lhes forem afins com a função;
- 26 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**3.2 - Código dos Cargos**  
0021 a 0024

**3.3 - Regime de Trabalho**  
Regime Jurídico Único

**3.4 - Carga Horária**  
40 horas semanais

**3.5 - Condições para Ingresso**  
Concurso de provas ou provas e títulos.

**3.6 - Habilitação**  
Possuir nível de 2º grau completo .

**4 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE**  
**GRUPO III – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM**

**4.1.1 - 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;
- 33 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.2 – TÉCNICO 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;
- 15 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.3 – TECNICO EM AGRIMENSURA**

- 1 - Executar levantamentos topográficos e geodésicos;
- 2 - Ter capacidade tecnológica de participar em projetos que envolvam geoprocessamento;
- 3- Ter habilidade no uso de computadores para confecção de mapas (cartografia digital);
- 4 - Ser capaz de utilizar sistemas de informação geográfica em projetos urbanos, rurais e ambientais e em conjunto com profissionais de outras áreas;
- 5 - Realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, de minas, locação de estradas, loteamentos, determinação de cortes e aterros, medição de terras etc;
- 6 - Ter habilidade para perícia em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e execução de atividades relacionadas ao desenho gráfico por meio de técnicas manuais e projetos auxiliados por computador;
- 7 – Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.4 – TECNICO EM INFORMÁTICA**

- 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;
- 4 – Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.5 TECNICO EM AGROPECUÁRIA**

- 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;
- 17 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.6 - 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 Receita;
- 6- Manter atualizados diariamente todos os saldos bancários da Prefeitura Municipal;
- 7- Realizar demais atividades inerentes ao setor;
- 8 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.1.7 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Ao 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;
- 12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **4.2 - Código dos Cargos**

0025 a 0031

#### **4.3 - Regime de Trabalho**

Regime Jurídico Único

#### **4.4 - Carga Horária**

40 Horas Semanais



**4.5 - Condição para Ingresso**

Concurso de provas ou provas e títulos.

**4.6 - Habilitação**

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções, entre elas a de Técnico em Administração e Tesoureiro.

**5 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE  
GRUPO IV – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS**

**5.1.1 - ODONTOLOGO**

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos;
- 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 a serviços ou 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.
- 17 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**5.1.2 - MEDICO VETERINARIO**

- 1 - Exercer a prática da clínica 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;
- 16 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

### **5.1.3 - 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 agrônômica na forma das especializações abaixo indicados;
- 2 - Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- 3 - Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
- 4 - Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- 5 - Ecologia, fisiologia, botânica e taxinomia vegetal;
- 6 - Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- 7 - Biologia, química e física do solo;
- 8 - Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- 9 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- 10 - Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
- 11 - 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:
- 12 - Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- 13 - Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- 14 - Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- 15 - 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;
- 16 - Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;



- 17 - 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;
- 18 - Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- 19 - Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- 20 - Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- 21 - Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- 22 - 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;
- 23 - Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- 24 - Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- 25 - Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- 26 - Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- 27 - Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p)
- 28 - Resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- 30 - Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- 31 - Programas de investimentos no setor agrícola;
- 32 - Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- 33 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- 34 - Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- 35 - mecanização agrícola;
- 36 - avaliação agrícola;
- 37 - construções rurais;
- 38 - instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- 39 - topografia e foto-interpretação;
- 40 - irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- 41 - captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- 42 - estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- 43 - exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- 44 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- 45 - orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 46 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 47 - Manter permanente articulação com órgão estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 48 - Apresentar relatórios periódicos;
- 49 - Desempenhar tarefas semelhantes;
- 50 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.4 - 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;
- 12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.5 - 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;
- 15 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.6 - 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;
- 22 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.7 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;
- 22 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.8 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;
- 4 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **5.1.9 NUTRICIONISTA**

- 1 - Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição na área da saúde, educação entre outros;
- 2 - Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- 3 - Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição dos alimentos;
- 4 - Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- 5 - Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- 6 - Zelar por sua própria segurança e de terceiros;
- 7 - Cumprir o código de ética profissional;
- 8 - Participar efetivamente da política de saúde do município através de programas implantados pela secretaria municipal de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas;
- 9 - Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno.

#### **5.1.10 PSICOLOGA**

- 1 - Realizar psicodiagnósticos;
- 2 - proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- 3 - fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- 4 - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- 5 - prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- 6 - atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- 7 - formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas;



- 8 - confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- 9 - realizar perícias e elaborar pareceres;
- 10 - prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
- 11 - Manter atualizado o pontuário de casos estudados;
- 12 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;
- 13 - Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno.

#### **5.1.11 – FARMACEUTICO**

- 1 - Avaliação farmacêutica do receituário.
- 2 - Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.
- 3 - Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.
- 4 - Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.
- 5 - Controle do estoque de medicamentos.
- 6 - Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.
- 7 - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;
- 8 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;
- 9 - Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno.

#### **5.1.11 – FISIOTERAPEUTA**

- 1 - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- 2 - habilitar pacientes;
- 3 - realizar diagnósticos específicos;
- 4 - analisar condições dos pacientes;
- 5 - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
- 6 - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 7 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;
- 8 - Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno.

#### **5.2 - Código dos Cargos** 0032 a 0050

#### **5.3 - Regime de Trabalho** Regime Jurídico Único

#### **5.4 - Carga Horária** 20 e 40 Horas Semanais

#### **5.5 - Condições para Ingresso** Concurso de provas ou provas e títulos.

#### **5.6 - Habilitação** Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.



**6 – CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO**

**6.1.1 DIRETOR DE ESCOLA**

- 1 – Convocar os representantes das entidades escolares como: Associação de Pais e Professores – APP, Grêmio Estudantil e outras entidades afins para participarem da elaboração do Plano político Pedagógico;
- 2 – Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Político Pedagógico da unidade escolar juntamente com a APP;
- 3 – Acompanhar o Plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos pela instituição de ensino;
- 4 – Coordenar o processo de implementação de diretrizes pedagógicas emanadas da secretaria municipal de educação;
- 5 – Estruturar e propor alternativas de solução, ouvidas quando necessário as entidades escolares para atender situações emergenciais de ordem pedagógica/administrativa;
- 6 – Propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela escola;
- 7 – Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 8 – Manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e os órgãos da administração pública;
- 9 – Coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento;
- 10 – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito das escolas e aplicar medidas saneadoras;
- 11 – Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a legislação vigente;
- 12 – Promover a integração entre a escola, família e comunidade;
- 13 – Desenvolver e cumprir as normas de Controle Interno.

**6.1.2 ASSESSOR DE DIREÇÃO**

- 1- Assessorar a direção nos trabalhos administrativos;
- 2 – Encaminhar , receber e organizar os expediente diário;
- 3 – Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- 4 - Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- 5 – Desenvolver e cumprir as normas do Controle Interno.

**6.1.3 SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- 1 – Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- 2 – Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos assentamentos dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- 3 – Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, regulamentos diretrizes, ordens, serviços, circulares, resoluções, e demais documentos;
- 4 – Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;
- 5 – Apresentar ao diretor , em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- 6 – Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- 7 – Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da Secretaria;
- 8 – Comunicar toda irregularidade que ocorrer na Secretaria;
- 9 – Desenvolver e cumprir as normas do Controle Interno.



**6.1.4 ASSESSOR PEDAGÓGICO**

- 1 – Assessorar no planejamento pedagógico escolar;
- 2 – Atender os alunos com dificuldades de aprendizado procedendo o encaminhamento necessário;
- 3 – Realizar o acompanhamento da aplicação do plano político pedagógico;
- 4 – Realizar atendimento e reuniões com os pais dos alunos;

**6.2 - Código dos Cargos**  
0051 a 0054

**6.3 - Regime de Trabalho**  
Regime Jurídico Único.

**6.4 - 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.

**6.5 - Condição para Ingresso**  
Nomeação pela autoridade competente.

**6.6 - Habilitação**  
Escolaridade mínima, 2º (segundo) grau completo.