

LEI MUNICIPAL N°. 070/94 - DE 11/04/94.

INSTITUI O SISTEMA DE CARREIRA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, FIXA SUAS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

DELICI ANTONIO VALENTINI, Prefeito Municipal de Sul Brasil, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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, 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 providos em carreiras, observada as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - O magistério público terá plano de carreira próprio, obedecidos os princípios desta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art.3o - Carreira é o agrupamento de cargos e funções integrantes da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias e fundações públicas municipais, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

Parágrafo Único - As carreiras compreendem níveis e referências de cargos do mesmo grupo profissional, distribuídos em categorias funcionais reunidas em segmentos distintos de acordo com a escolaridade e experiência exigível para o ingresso.

Art.4o - Grupo Profissional é o conjunto de categorias funcionais agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e grau de conhecimento.

Art.5o - categoria Funcional é a profissão ou o conjunto de profissões afins, vinculadas a um grupo profissional.

Art.6o - Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, previstas na estrutura organizacional.

Art.7o - Nível é a fração menor da unidade de carreira e corresponde à graduação ascendente existente em cada grupo profissional, determinando a progressão funcional.

Parágrafo Único - Os níveis são desdobrados em referências.

Art.8o- Referência é a graduação ascendente, em cada nível, determinando a progressão funcional horizontal, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art.9o - São considerados critérios fundamentais para estruturação das carreiras:

I - Análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme o grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - Definição dos requisitos de escolaridade e experiência;

III - Essencialidade do serviço, mercado profissional da atividade a nível local;

IV - Carga horária determinada conforme atividade profissional, necessidade de efetivo serviço no órgão.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art.10 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se na primeira referência no nível inicial da respectiva categoria funcional da carreira e o progresso funcional até o terceiro nível, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1o. Excepcionalmente, no nível superior, para as atividades do grupo Técnico Científico, é permitido o ingresso no terceiro nível da categoria profissional, exclusivamente quando o requisito exigido for o de pós graduação "stricto sensu".

§ 2o. Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos casos de:

I - Nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - Nível médio, certificado de conclusão do curso de 2o.grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada,e

III - Nível básico, comprovante de escolaridade até a 8ª. série do 1o.grau, segundo dispuser o Plano de Cargos;

IV - Nível auxiliar e geral: ser alfabetizado.

§ 3o. O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do Parágrafo segundo deste artigo, é dispensado quando o candidato possui habilitação legal equivalente.

Art.11 - Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento.

Art.12 - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.13 - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados na mesma carreira.

Art.14 - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para quem são reservadas até 3% das vagas oferecidas em concurso.

CAPÍTULO IV

DO PROGRESSO FUNCIONAL

Art.15 - O progresso do servidor na carreira ocorre mediante progressão horizontal e vertical e ascensão funcional, a seguir definidos:

I - Progressão horizontal ocorre anualmente, dando-se de uma referência para outras de valor superior, dentro de um mesmo nível, levando-se em consideração os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na categoria funcional, e será realizada no mês de junho.

II - Progressão vertical, é a passagem de um nível para outro superior, na referência inicial, dentro da mesma categoria funcional e respectivo grupo profissional e dá-se pela combinação de cursos de aperfeiçoamento ou especialização na área de atuação, com o tempo de serviço na forma do Anexo VIII desta Lei.

III - Ascensão é a passagem do servidor de um grupo profissional para outro, ou de uma categoria funcional para outra superior, sendo posicionado na referência de vencimento imediatamente superior àquela em que se encontrava.

§ 1o. A tabela de isonomia é elaborada obedecendo o crescimento de 0.8% (zero oito por cento) na progressão horizontal por letras, denominada de referência que vai da letra "A" a "H", e de 11% (Onze por cento) na progressão vertical de um nível para outro dentro da mesma referência, sendo que cada grupo terá ao máximo 10 níveis.

§ 2o.- O tempo de efetiva permanência na categoria funcional, para efeitos de progressão horizontal, está especificado no Anexo VIII da presente.

§ 3o.- Para efeitos de progressão vertical, referido no inciso II deste artigo, os cursos de aperfeiçoamento e especialização deverão acumular a seguinte carga horária mínima:

- a) Serviços Gerais e Operacionais 20 (vinte) horas aula;
- b) Serviços Auxiliares- 40 (quarenta) horas/aula;
- c) Técnico Profissional- 60 (sessenta horas/aula;
- d) Grupo Técnico Científico- 80 (oitenta) horas/aula.

§ 4o.- Não poderão beneficiar-se da progressão vertical no Grupo Técnico Científico, os servidores públicos municipais que possuem curso de licenciatura de curta duração, bem como os que não detenham a correspondente habilitação profissional exigida.

§ 5o.- A ascensão funcional de que trata o inciso III deste artigo, depende de habilitação em concurso público.

§ 6o.- A classificação no concurso público, para os servidores em ascensão funcional, será determinada pela apuração do tempo de serviço público municipal e das provas e provas e títulos, em igual proporção.

§ 7o.- Para o tempo de serviço de que trata o parágrafo anterior, são atribuídos 0,2 (zero vírgula dois pontos) por ano de efetivo exercício, até o limite de vinte e cinco anos.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art.16 - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

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

Art.17 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

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

Art.18 - Cabe à chefia imediata proceder a avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação, ou de comissão de avaliação.

Parágrafo único - Poderão ser adotados processos de auto-avaliação do servidor e da avaliação com participação de integrantes de sua carreira.

Art.19 - Observado o disposto nos artigos 16 e 17, o regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação do desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art.20 - 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;
- III - As funções de assistência e chefia imediata;

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

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

§ 3o. As funções de chefia imediata e assistência devem ser cometidas preferencialmente a servidores municipais estáveis, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art.21 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integrarão os quadros de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- I - Secretário Municipal
- II - Chefe de Gabinete
- III - Diretor de Departamento;
- IV - Contador Geral do Município;
- V - Assessores
- VI - Chefe de Setor
- VII - Coordenadores;
- VIII - Diretor de escola;
- IX - Secretário de escola;
- X - Tesoureiro;
- XI - Secretário de Junta do Serviço Militar

Parágrafo primeiro - Os cargos em comissão e as funções gratificadas estão especificadas nos Anexos II e III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo segundo - A hierarquia funcional será estabelecida na seguinte ordem: 1) diretor e chefe de gabinete, 2) assessores, 3) chefe de setor, 4) coordenador.

Art.22 - Os cargos de provimento efetivo, serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

- I - Serviços Gerais - SEG
- II - Serviços Operacionais - SOP
- III - Serviços Auxiliares - SAU
- IV - Técnico Profissional - TEP
- V - Técnico Científico - TEC

Parágrafo Único - Os grupos profissionais mencionados no "caput" deste artigo, estão especificados nos Anexos IV e V, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

SEÇÃO I

Do Quadro Permanente

Art.23 - Os ocupantes de cargos pertencentes a quadros ou tabelas permanente transferidos do município de Modelo, ingressam por transposição nos cargos de carreira do planos de cargos de que trata esta Lei, conforme Anexo VIII desde que preencham todos os requisitos a seguir:

- I - Que tenham ingressado através de concurso público;
- II - Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou Entidades na data da publicação desta Lei;
- III - As atribuições do cargo sejam iguais ou assemelhadas àquelas dos cargos de carreira;
- IV - Preençam os demais requisitos para o ingresso na carreira.

Art.24 - 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 de Pessoal, Anexo IV observada a linha de correlação

estabelecida no Anexo X, e o tempo de serviço na categoria funcional conforme Anexo VIII, partes integrantes desta Lei.

Art.25 - A transposição de que trata o artigo 24 dá-se pelo assentamento de servidor na referência correspondente, até o limite de vagas existente, obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- I - Maior nível de vencimento nos atuais quadros;
- II - Maior tempo de efetivo exercício na categoria funcional;
- III - Maior tempo de serviço público municipal;
- IV - Maior tempo de habilitação e/ou formação profissional.

Art.26 - O servidor que em decorrência do enquadramento sofrer redução de seu vencimento, fica assegurada a diferença como vantagem nominalmente identificável.

Art.27 - Para o enquadramento, o Chefe do Poder Executivo Municipal designará uma comissão, que levará em conta os critérios estabelecidos no artigo anterior, o qual somente poderá ser efetivado se o servidor possuir a escolaridade ou a habilitação legal exigida para o desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá colocar à disposição da Comissão, pessoas com conhecimento especializado na área.

Art.28 - Concluídos os trabalhos da comissão, o Chefe do Poder Executivo expedirá o ato de enquadramento.

Seção II Do Quadro Suplementar

Art.29 - Os servidores municipais estáveis nos termos do artigo 19, das Disposições Transitórias da Constituição Federal, transferidos do município de Modelo, serão enquadrados em Quadro Suplementar, Anexo V da presente, observada a linha de correlação e o tempo de serviço na categoria funcional, Anexos VII e X da presente, e a habilitação profissional exigida, até o limite de vagas de cada categoria funcional, cujos cargos serão extintos a medida que vagarem.

Parágrafo 1o.- A extinção dos cargos integrantes do Quadro Suplementar prevista neste artigo, implicará na transposição automática de seus ocupantes para o Quadro Permanente, quando aprovados em concurso.

Parágrafo 2o.- Para cada cargo do Quadro Suplementar Extinto, fica criado automaticamente um cargo de idêntica atribuição no Quadro Permanente, afim de possibilitar a transposição prevista no parágrafo anterior, observados os requisitos para efetividade.

Parágrafo 3o.- A transposição dos Servidores para o Quadro Permanente será sempre precedida de Concurso para fins de efetivação.

CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art.30 - Cabe ao Departamento de Pessoal coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreira para administração direta, autarquias e fundações públicas.

Parágrafo Único - O Departamento de Pessoal expedirá as normas e instruções necessárias à implantação e manutenção do sistema.

Art.31 - Fica aprovada a tabela de insalubridade e periculosidade, Anexo IX da presente.

Art.32- Os planos de cargos serão instituídos exclusivamente com observância das diretrizes contidas nesta Lei, não prevalecendo para nenhum efeito as normas aplicadas aos atuais planos de cargos.

Art.33 - O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Anexo I, Nível 11, referência A da presente.

Art.34 - A Função Gratificada, concedida a servidor estável, será calculada sobre o menor vencimento-base do município, aplicando-se o percentual estabelecido no Anexo III da presente.

Art. 35 - O chefe do poder executivo municipal, organizará os quadros de lotação e relotação e respectivas vagas providas e em expansão dos servidores municipais, nos respectivos órgãos integrantes da estrutura administrativa.

Art.36 - Os valores inferiores à fração de cruzeiros, serão desprezados para efeitos do Anexo I.

Art.37 - Os valores constantes da Tabela de Isonomia Salarial, será atualizada de acordo com o índice de atualização do menor vencimento base, aplicando-se os índices estabelecidos no Anexo I do presente.

Art.38 - O menor vencimento base do Município para o mês de fevereiro de 1.994 será de Cr\$ 46.010,00.

Art.39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos contados a partir de 1º de fevereiro de 1994.

Art.40 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sul
Brasil, aos 11 de abril de 1994.

DELCI ANTONIO VALENTINI
Prefeito Municipal

JOBERT PERUZZO
Sec. de Adm. e Fazenda

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA:

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO						GRUPO/CATEGOR
IA	FUNCIONAL	NIVEL	DA	CATEGORIA	DEDICAÇÃO	VAGAS
						VI CARGOS
EM COMISSÃO						
-	Secretário Municipal			CC-6	integral	4
-	Chefe de Gabinete do Prefeito			CC-4	integral	1

- Contador Geral do Município	CC-6	integral	1	
- Diretor de departamento	CC-5	integral	9	
- Tesoureiro	CC-4	integral	1	
- Chefe de setor	CC-3	integral	6	
- Assessor Jurídico	CC-5	semi-integral	1	1
- Secretário da junta de Serviço Militar	CC-2	integral	1	1
- assessor de saúde	CC-3	semi-integral	1	
- Assessor agropecuária	CC-3	integral	1	
- Assessor de gabinete	CC-3	integral	1	
- Assessor de Planejamento	CC-3	integral	1	
- Coordenador de serviços urbanos	CC-2	integral	1	
- Coordenador de tributação	CC-1	integral	1	
- Coordenador de educação	CC-2	integral	1	
- Coordenador de cultura	CC-1	integral	1	
- Coordenador de esporte	CC-1	integral	1	
- Coordenador de manutenção e conservação	CC-1	integral	1	
- Coordenador de atividades farmacêuticas	CC-1	integral	1	- Diretor de
Escola	CC-4	integral	2	
- Secretário de Escola	CC-2	integral	2	

CARGO EM COMISSÃO
VENCIMENTOS

GRUPO/CARGO	NIVEL	VENCIMENTO/GRATIFICAÇÃO/TOTAL
VI- CARGO EM COMISSÃO		
Código- CC valor/indice		
CC-1 46.010,00...	+ 100%	92.020,00
.....
CC-2 59.813,00	+ 100%	119.626,00
.....
CC-3 77.756,00	+ 100%	155.512,00
.....
CC-4 101.083,00.	+ 100%	202.166,00
.....
CC-5 131.409,00	+ 100%	262.818,00
.....
CC-6 170.813,00	+ 100%	341.662,00
.....

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA

CODIGO- FG/ DENOMINAÇÃO/	NIVEL/	PERCENTUAL
- Chefe de oficina mecânica e garagem	fg- 2	50%
- Mestre de obras	fg- 2	50%
- Chefe de unidade sanitária	fg- 4	100%
- encarregada de turma	fg- 1	25%
- designação de outras atividades/atribuições	fg- 3	75%
- Motorista oficial	fg- 1	25%
- Outras atividades em fundos, órgãos, programas c/ habilitação profissional	fg- 5	150%

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

TABELA DE CARGOS

QUADRO GERAL- GRUPO/ CATEGORIA/ CARGO/ NIVEL/ VAGAS

GRUPO/CATEGORIA	NIVEL	VAGAS	
I- SERVIÇOS GERAIS			
SEG			
Auxiliar de serviços gerais	12	10	
Vigia	14	01	
Auxiliar Administrativo	14	02	
Auxiliar manutenção conservação	12	05	
Auxiliar de serviços Florestais	12	01	
II- SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP			
Telefonista	21	01	
Agente Administrativo	22	02	
Agente de saúde pública	22	05	
Agente de serviços Fazendários	22	01	
Agente de manutenção e conservação	22	02	
Motorista		22	14
Operador de máquinas	23	14	
motorista de veículos leves	21	03	
Mecânico		23	01
III- SERVIÇOS AUXILIARES - SAU			
Assistente administrativo	31	01	
Assistente financeiro	31	01	
Assistente tributário	31	01	
Fiscal de tributos, obras vigilância sanitária.	32	02	
Assistente de manutenção e conservação	31	01	
IV- TECNICO PROFISSIONAL			
TEP			
Tecnico em administração		41	02
Tecnico em contabilidade		41	02
tecnico em agropecuária	41	02	
tecnico em tributação	41	01	
tecnico em controle interno	41	01	
Tecnico em atividades de engenharia	41	01	
Tecnico em saúde pública			
V- TECNICO CIENTIFICO			
TEC			
Engenheiro agronomo	55	01	
Médico veterinário		55	01
Médico		57	03
Odontólogo	56	02	
Assitente social	52	01	
bioquimico	52	01	
contador		52	01
engenheiro	55	01	
enfermeiro	55	01	
farmacêutico		52	01

total de vagas

ANEXO V

 QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

TABELA DE CARGOS

QUADRO GERAL- GRUPO/ CATEGORIA/ CARGO/ NIVEL/ VAGAS

GRUPO/CATEGORIA	NIVEL	VAGAS
II- SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP		
Operador de máquinas	26	02

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS
 GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

- 1.1. - CÓDIGO/NÍVEIS
 SEG. 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20.
 1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANÁLITICA

I - 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 dependências 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 anormalidades verificadas.
 - 15- Atender telefone e transmitir ligações.
 - 16- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

II - 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.

III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

=====

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral.
- 2 - Atender usuários de Biblioteca.
- 3 - Transcrever atos oficiais.
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- 5 - Codificar dados e documentos.
- 6 - Preparar índices e 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.
- 11- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- 12- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.

- 13- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas.
- 14- Atender e transferir ligações telefônicas.
- 15- Executar outras tarefas correlatas.

IV - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

=====

- 1 - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- 2 - Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista.
- 3 - Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- 4 - Executar outras tarefas correlatas.

V - AUXILIAR DE SERVIÇOS FLORESTAIS

=====

- 1 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos.
- 2 - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas.
- 3 - Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal.
- 4 - Coletar sementes e mudas de plantas nativas.
- 5 - Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal.
- 6 - Relatar anormalidades verificadas.
- 7 - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município.
- 8 - Desenvolver outras atividades correlatas.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

- Auxiliar de Serviços Auxiliares
treinamento e/ou experiência na área de atuação.

Alfabetizado, com

- Vigia
na área de atuação.

Alfabetizado, com treinamento

- 4 - Controlar e arquivar publicações 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 da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra, Ipesc, Inss.
- 10- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- 11- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- 12- Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

III- AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS

=====

- 1 - Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
 - 2 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
 - 3 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
 - 4 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- ..FL.31
- 5 - Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
 - 6 - Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
 - 7 - Operar aparelhos de processamento de dados;
 - 8 - Executar outras tarefas afins.

IV- AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

=====

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

V- AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

=====

- 1 - Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- 2 - Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- 3 - Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de

automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;

- 4 - Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- 5 - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 6 - Executar serviços de eletricidade em geral;
- 7 - Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- 8 - Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 9 - Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- 10- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- 11- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- 12- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- 13- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- 14- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- 15- Executar serviços simples de hidráulica;
- 16- Executar serviços simples de pedreiro;
- 17- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- 17- Desempenhar outras tarefas afins.

VI - MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

=====

- 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, lubrificação e manutenção em geral;

- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificação do 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 a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- 10- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- 11- Executar outras tarefas afins;

VII - 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.

VIII- OPERADOR DE MÁQUINAS

=====

- 1 - Providenciar a lavação, 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 patolas tratores pás carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- 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.

IX - MECÂNICO

=====

- 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 válvulas e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- 9 - Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- 13 - executar outras tarefas afins.

4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso público de provas ou provas e título.

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=====

- Agente Administrativo 1o.grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

- Telefonista 1o.grau, com experiência profissional e/ou treinamento para desempenhar as atribuições do cargo.

- Agente de Serviços Fazendários 1o.grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

- Agente de Saúde Pública 1o.grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico;

- Agente de Manutenção e Conservação Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.

- Mecânico 4a. série do 1o. grau com experiência profissional da área de atuação.

- Motorista Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional.

- Operador de Máquinas Alfabetizado e portador de carteira Nacional de Habilitação - categoria Profissional

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

1.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

SAU -31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalhos de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de carácter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

=====

- 1 - Coordenar e 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 atividades correlatas;
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Realizar registros em geral;
- 9 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 10- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 12- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 13- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 14- Executar outras atividades correlatas.
- 15- Operador de sistemas.

II - ASSISTENTE FINANCEIRO

=====

- 1 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 2 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 3 - Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
- 4 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- 5 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 6 - Classificar a receita e despesa;
- 7 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
- 8 - Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 9 - Executar demais atribuições semelhantes a descrição acima.

III - ASSISTENTE TRIBUTARIO

=====

- 1 - Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- 2 - Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- 3 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- 4 - Participar da atualização da planta de valores;
- 5 - Manter atualizada a legislação tributária municipal;
- 6 - Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;
- 7 - Processar documentos de arrecadação;
- 8 - Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos.
- 9 - Prestar informações aos contribuintes municipais;
- 10- Executar outras atividades correlatas.

IV - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

=====

- 1 - Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor.
- 2 - Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis.
- 3 - Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade.
- 4 - Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras.
- 5 - Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos.
- 6 - Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca.
- 7 - Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos.
- 8 - Executar outras tarefas semelhantes.

V- FISCAL DE TRIBUTOS , OBRAS E VIGILÂNCIA SANITARIA.

=====

- 1 - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- 2 - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- 3 - Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- 4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- 6 - Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- 7 - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- 10 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.
- 11 - Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.

3.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso público de provas ou provas e título.

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=====

- Assistente Administrativo 1o. grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

- Assistente Financeiro 1o. grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.<p>

- Assistente Tributário 1o. grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico;

- Assistente de Manut. e Conserv. <mte>1º grau completo, com experiência na área e/ou treinamento específico.<P>

Fiscal de Tributos, Obras e Vig. San. Portador de certificado de 1o. grau com treinamento na área de atuação

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

4.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

TEP - 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50.

4.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

Das Categorias Funcionais: Descrição Analítica:

I- TÉCNICO 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 despesas, 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 contábeis 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 despesa 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 ítems 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.

II- 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 ocorrências 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- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- 16- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- 17- Estudar e propor normas para administração de material.
- 18-Desempenhar tarefas semelhantes.

III- TÉCNICO 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 crédito agrícola.
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas.
- 16- Executar outras tarefas semelhantes.

IV - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

=====

- 1 - Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- 2 - Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra.
- 3 - Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real.
- 4 - Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação.
- 5 - Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras.
- 6 - Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
- 7 - Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras.
- 8 - Executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN, PC, PT, ST, TS.
- 9 - Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia.
- 10- Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TALWEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite.
- 11- Mapear áreas de alcance da topografia.
- 12- Executar demarcações e discriminações.
- 13- Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.
- 14- Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção
- 15- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos.
- 16- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.
- 17- Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles.
- 18 - Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas.
- 19- Executar outros serviços semelhantes.

V - TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA

=====

- 1 - Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde.
- 2 - Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas.
- 3 - Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- 4 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.
- 5 - Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população.
- 6 - Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas.
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada.
- 8 - Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde.
- 9 - Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro.
- 10- Fazer notificação de doenças transmissíveis.

- 11- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 12- Fazer visita domiciliar.
- 13- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas.
- 14- Realizar cortes histológicos e inclusão.
- 15- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas.
- 16- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades.
- 17- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.
- 18- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas.
- 19- Preparar as amostras de alimentos para análise.
- 20- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos.
- 21- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor.
- 22- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis.
- 23- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materias e equipamentos utilizados no setor.
- 24- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- 25- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.
- 26- Executar outras tarefas semelhantes.

VI - TECNICO EM CONTROLE INTERNO

=====

- 1 - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- 2 - Classificar a despesa dentro dos padrões exigidos pela legislação que trata do orçamento público;
- 3 - Executar trabalhos de processamento dos empenhos de despesas, com fornecimento de demonstrativos mensais;
- 4 - Elaborar e processar a folha de pagamento do pessoal do poder executivo municipal;
- 5 - Efetuar a escrituração e digitação dos diversos expedientes relacionados com a contabilidade pública;
- 6 - emitir balancetes mensais e trimestrais;
- 7 - emitir o balanço anual;
- 8 - participar da elaboração da proposta da Lei de orçamento, anualmente;
- 9 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

VII - TECNICO EM TRIBUTAÇÃO

=====

- 1 - Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- 2 - Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
- 3 - Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- 4 - Expedir documentos de lançamento de receita;
- 5 - Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- 6 - Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- 7 - Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
- 8 - Operar aparelhos de processamento de dados;
- 9 - Conferir relatórios de controle da receita;
- 10 -Desempenhar outras tarefas afins.

4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

=====

Regime Jurídico Único - 40 horas semanais.

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.<p>

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=====

Técnico em Contabilidade
Técnico em Contabilidade a nível de 2o.grau.

Portador de Certificado de

Técnico em Administração
Técnico em Administração a nível de 2o.grau.

Portador de Certificado de

Técnico em Agropecuária
2o.grau na área de Agropecuária.

Portador do Certificado de

Técnico em Atividades de Engenharia <MTE>Portador de Certificado de 2§
grau na área de:Edificações, Topografia ou Agrimensura.

Técnico em Controle Interno
2o. grau de técnico em contabilidade.

Portador de certificado de

Técnico em tributação
2o. grau de técnico em contabilidade.

Portador de certificado de

ESPECIFICAÇÃO DOS GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO - (TEC)

5.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

TEC.

51,52,53,54,55,56,57,58,59,60.

5.2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Do grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às área profissionais de cada atividade.

Das Categorias Profissionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I- 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:

- 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 taxionomia vegetal.
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes.
- biologia, química e física do solo.
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal.
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e 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 d'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 epimemiológicos.

- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição.
- participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas.
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle.
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais.
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais.
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária.
- inspeção e vegetais submetidos à quarentena.
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.<p>
- resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção.
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais.

- programas de investimentos no setor agrícola.
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários.
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural.
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo.
- mecanização agrícola.
- avaliação agrícola.
- construções rurais.
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas.
- topografia e foto-interpretação.
- irrigação e drenagem para fins agrícolas.
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas.
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas.
- exame de problemas técnicos de engenharia rural.
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural.
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola.

3 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.

- 4 - Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- 5 - Apresentar relatórios periódicos.
- 6 - Desempenhar tarefas semelhantes.

II- MÉDICO VETERINÁRIO

=====

- 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 da 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 registros 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 da educação rural.
- 14 - Apresentar relatórios periódicos.
- 15- Desempenhar tarefas semelhantes.

III- MÉDICO

=====

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial.
- 2 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- 3 - Integrar-se com a 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 atendam 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.

IV- ODONTÓLOGO

=====

- 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 ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializão.
- 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 poluição métodos eficazes para evitá-las.
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo 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.

V - BIOQUÍMICO

=====

- 1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos.
- 2 - Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.
- 3 - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos.
- 4 - Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades.
- 5 - Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório.
- 6 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização.
- 7 - Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor.
- 8 - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.
- 9 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologica, virologia e micologia).
- 10- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas.

- 11- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras.
- 12- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças.<P>
- 13- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção.
- 14- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos.
- 15 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos.
- 16 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência.
- 17- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal.
- 18- Assinar documentos elaborados no laboratório.
- 19- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.
- 20- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

VI - ENFERMEIRO

=====

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- 7 - Prestar assessoria quando solicitado.
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- 10- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- 11- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades 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 às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- 16- Identificar e preparar grupos da 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 pesquisa operacional 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.

VII - ENGENHEIRO

=====

- 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 levantamentos 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 da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- 6 - Fazer avaliações, 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 estudo, 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.

VIII - 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 diagnóstico 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 das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, 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 atividade 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.

IX - CONTADOR

=====

1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.

2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.

3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.

4 - Elaborar registros de operações contábeis.

5 - Organizar dados para a proposta orçamentária.

6 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.

7 - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.

8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos.

9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.

10- Assinar balanços e balancetes.

11- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.

12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.

13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.

14 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

15 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

16 - Apresentar relatório de suas atividades.

17 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

X - FARMACEUTICO

=====

1 - Aviar, classificar e arquivar receitas;

2 - Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;

3 - Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;

4 - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;

5 - Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;

6 - Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;

7 - Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.

8 - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

9 - Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;

10 - Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;

11 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;

ANEXO VI

GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO

6.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

CC - 01,02,03,04,05,

6.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo:

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 grupo e/ou comissões de nível estratégica.

Específica:

6.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

=====

Escolaridade mínima : Ser alfabetizado.

6.4 - REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIO:

=====

Regime Jurídico Único - dedicação integral. Ou semi-integral de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização, no mercado profissional, do agente.

6.5 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

=====

Nomeação pela autoridade competente.

GRUPO 7 - FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

7.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

=====

FG: 01,02,03,04,05

7.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

=====

GERAIS:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem, coordenam e controlam as tarefas de nível intermediário das Secretarias, Departamentos, Postos de Saúde e outros segmentos de organismos públicos, se encarregam de turmas de serviços e desempenham atividades além das descritas nas atribuições do cargo de carreira e outras que requeiram responsabilidade de quem as executa.

7.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

=====

Escolaridade: a exigida para o cargo de carreira.

7.4 - REGIME DE TRABALHO - CARGO HORÁRIA

=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais.

7.5 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

=====

Art. 10. e 35 da presente- designação de servidor estável..

ANEXO VII

CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

TABELA PARA ENQUADRAMENTO NAS REFERÊNCIAS

NIVEL DA CATEGORIA		R E F E R E N C I A S							
! FUNCIONAL									
!-----!		A		B		C		D	
E	F	G	H						
!-----!		Até 3 ANOS		4 ANOS		5 ANOS		6 ANOS	
ANOS	8 ANOS	9 ANOS	10 ANOS	10 ANOS !					
	1								
!-----!		Até							
!-----!		8 ANOS		10 ANOS		12 ANOS		14 ANOS	
ANOS	18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	22 ANOS				16	
	2								
!-----!		Até							
!-----!		20 ANOS		22 ANOS		24 ANOS		26 ANOS	
ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	34 ANOS				28	
	3								

OBS: O enquadramento nas referências, levará em conta o tempo de serviço no Município.<p>

ANEXO VIII

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

NIVEL DA CATEGORIA		REFERENCIAL				
S FUNCIONAL		A	B	C	D	E
F	G	H				
Até 3 Anos	4 anos na	5 anos na	6 anos na	7 anos na	8 anos na	9 anos na
PRIMEIRO	na categoria	categoria	categoria	categoria	categoria	categoria
categoria	categoria	categoria	categoria	categoria	categoria	categoria
5 anos na	5 anos na	6 anos na	7 anos na	8 anos na	9 anos na	10 anos na
categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e
categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e
10 anos no	11 anos no	12 anos no	13 anos no	14 anos no	15 anos no	16 anos no
SEGUNDO	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM
SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM
8 anos na	9 anos na	10 anos na	11 anos na	12 anos na	13 anos na	14 anos na
categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e
categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e	categoria e
TERCEIRO	18anos na	19 anos na	20 anos na	21 anos na	22 anos na	23 anos na
SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM
SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM	SPM

SPM- Serviço Público Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SUL BRASIL - SC

ANEXO IX

TABELA PADRAO DE INSABULRIDADE INCIDENTE SOBRE O MENOR VENCIMENTO BASE DO MUNICÍPIO E PERICULOSIDADE INCIDENTE SOBRE O VENCIMENTO DO FUNCIONÁRIO.

SETOR	ÁREA ATUAÇÃO	FUNÇÃO	!INSALUB
OBRAS PÚBLICAS	USINA DE	Chefe equipe de pavimentação, opera-	
	ASFALTO	dor de pá carregadeira, operador de	

40%			motoniveladora,operário e motorista

	CANALIZAÇÃO DE	SERVIÇOS	Mestre, pedreiro e operário
40%	RIOS	DIVERSOS	

	COLETA DE LIXO	SERVIÇOS	Motorista, operador de trator de
40%	URBANO	DIVERSOS	esteira e operário

	SAÚDE PÚBLICA	POSTO DE SAÚDE	médicos, dentistas,bioquímico,enfer-
40%			meiras, auxiliares

	SETOR DE MANUTEN-	OFICINA/MANU-	mecânico, lubrificador, operário,
	ÇÃO	TENÇÃO	auxiliar de mecânica,mecânico bom-
			beiro, soldador, eletrecista mecâ-
			nico torneiro e eletrecista de
30%			construção

	SETOR DE EXPLOSI-	DETONAÇÃO E	Blaster coordenador,blaster opera-
	VOS E BOMBEIROS	CORPO DE BOM-	dor,marteleiro,operário,motorista,
		BEIROS	encarregado manutenção e funcioná-
30%			rios cedidos ao Corpo de Bombeiros

	SETOR DE MANUTEN-	SERVIÇOS GERAIS	Operário,motorista-capataz,motoris-
	ÇÃO	APOIO ADMINIS-	ta,operadores de máquinas,pedreiro
		TRATIVO.LIMPEZA	capataz, chapeador, auxiliar de pe-
20%		PÚBLICA, AGRIC.	dreiro e zeladora.

-----<FC>

Obs:Médicos, odontólogos, bioquímicos, enfermeira alto padrão: insabubridade de 40% sobre 3,5 menor vencimento base do Município.

As gratificações de que trata o presente anexo não serão acumuláveis entre si, de maneira que a concessão de uma eliminará a outra.

ANEXO X

ENQUADRAMENTO GERAL - LINHA DE CORRELAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL

|

SITUAÇÃO NOVA

CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL
