

LEI MUNICIPAL N.º 385, DE 01 DE JUNHO DE 2001

Dispõe sobre o plano de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais e dá outras providencias.

DELCI ANTONIO VALENTINI, Prefeito Municipal de Sul Brasil, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei. Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído por esta Lei, o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores públicos do município, destinado a organizar os cargos e a remuneração de seus ocupantes, conforme Anexos I e II.

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo, estão reunidos nos 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. A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo XI, desta Lei.

Art. 3º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo único. A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo XII, desta Lei.

Art. 4º Os servidores vinculados ao Magistério Público Municipal terão Plano de Cargos e Remuneração próprio.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Grupo Profissional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;

II - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

III - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei.

IV – Vencimentos: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E VENCIMENTO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 7º O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo III, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I, desta lei.

Parágrafo único. É vedada a passagem do servidor de um nível para outro, salvo aprovação em concurso público.

Art. 8º Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, de que trata o art. 3º, o vencimento e a gratificação de representação, constante do Anexo II.

Art. 9º A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

Parágrafo único. No caso opção pela remuneração do cargo efetivo o servidor percebe a gratificação de representação do cargo em comissão.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. Os servidores municipais serão submetidos à avaliações permanentes, a serem realizadas pela chefia imediata, mediante o preenchimento de formulário de desempenho próprio, levando-se em conta os seguintes fatores de desempenho:

- I – Assiduidade e Pontualidade;
- II – Produtividade;
- III – Responsabilidade;
- IV – Disciplina;
- V - Idoneidade Moral;
- VI – Dedicção ao Serviço Público;
- VII – Cooperação;
- VIII – Criatividade;
- IX – Organização e Planejamento;
- X – Qualidade;
- XI – Conhecimento do Trabalho;
- XII – Bom senso e iniciativa;
- XIII – Apresentação Pessoal.

Art. 11. No mês de março de cada ano, o Poder Executivo constituirá uma comissão de avaliação, com pelo menos 5 (cinco) membros, 3 (três) dos quais deverão ser estáveis, para analisar os formulários de desempenho, preenchidos pela chefia imediata, de janeiro a dezembro do ano imediatamente anterior.

§ 1º Os membros da comissão de avaliação poderão realizar novos levantamentos, entrevistas ou mesmo solicitar informações por escrito, que visem a justa e isenta avaliação dos servidores públicos municipais.

§ 2º A comissão de avaliação deverá elaborar e encaminhar ao setor de pessoal, até o dia 30 de abril, relatório das avaliações de desempenho, contendo entre outras informações, a pontuação obtida.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 12. O Poder Executivo Municipal, observada a dotação orçamentária, possibilitará, à participação dos servidores públicos, em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Parágrafo único. O tempo dispensado à participação nos eventos a que se refere o caput poderá, a critério da Administração, ser considerado para os fins previstos no inciso II do art. 14, mediante apresentação do certificado de participação, fornecido pela entidade promotora ou declaração da Administração Municipal, quando promovidos por esta.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I Adicional de Titulação

Art. 13. O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título superior àquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado, terá direito ao adicional correspondente, estabelecido no Anexo V, desta Lei.

§ 1º O percentual será calculado sobre o vencimento do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento, de acordo com a denominação da verba, constante do mesmo Anexo.

§ 2º A concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á após a apresentação do novo título, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de requerimento, junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º É vedado o acúmulo de adicional de titulação, sob a mesma denominação.

Seção II

Progressão por Mérito

Art. 14. A progressão por mérito, dos servidores ocupantes de cargo efetivo, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório, no mês de maio de cada ano, de uma referência para outra, conforme o estabelecido no Anexo VI, observado a combinação dos seguintes critérios:

I - obter percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação de desempenho; e

II - apresentar, no mínimo, 8.0 (oito) horas de cursos de aperfeiçoamento, realizados de janeiro a dezembro do ano anterior, dentro da área de atuação ou afim.

§ 1º O percentual da Progressão por Mérito será aplicada sobre o vencimento básico do servidor, em verba própria, a ser criada no Sistema de Folha de Pagamento, sob a denominação de "Progressão por Mérito".

Seção III

Funções de Confiança

Art. 15. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. Aplica-se aos ocupantes das funções de confiança, de que trata o artigo anterior, os percentuais constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 17. Os servidores públicos municipais, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados no grupo e nível correspondente do Anexo I, de acordo com a linha de correlação de enquadramento, estabelecida no Anexo IX, da presente lei.

Art. 18. Os direitos do servidor, constituídos até a data de publicação desta Lei, serão somados e pagos em verba única, sob a denominação de Agregação de Vantagens.

Parágrafo único. O valor encontrado será transformado em percentual para garantir a atualização automática, sempre que o vencimento for reajustado.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Anexo III, Grupo 1, Nível 11, da presente Lei.

Art. 20. Fica aprovada a tabela de insalubridade, Anexo VII, da presente Lei.

Art. 21. O vencimento do servidor, constante no Anexo III, servirá de referencial para concessão das vantagens previstas nesta Lei, sendo vedado progredir no referido Anexo.

Art. 22. Os valores constantes dos Anexos II e III serão revistos no mês de maio de cada ano.

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará uma comissão para operacionalizar o enquadramento a que se refere esta Lei.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 070/94 de 11.04.94.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sul Brasil, aos 01 de junho de 2001.

DELCI ANTONIO VALENTINI
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA:

VALDICIR A WIEBBELLING
Sec. de Adm. e Fazenda

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS
1-SERVIÇOS GERAIS (SEG)	11001	Auxiliar de serviços gerais	12	12
	11002	Vigia	14	1
	11003	Auxiliar administrativo	14	2
	11004	Auxiliar de manutenção e conservação	12	5
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	21001	Telefonista	21	2
	21002	Agente administrativo	22	2
	21003	Agente de manutenção e conservação	22	2
	21004	Agente de saúde pública	22	5
	21005	Motorista	22	14
	21006	Operador de máquinas	23	14
	21007	Motorista de veículos leves	21	3
	21008	Mecânico	23	1
3-SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	31001	Assistente administrativo	31	1
	31002	Assistente de manutenção e conservação	31	1
	31003	Fiscal de Tributos, obras e Vig. Sanitária	32	2
4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	41001	Técnico em administração	41	2
	41002	Técnico em contabilidade	41	2
	41003	Técnico em agropecuária	41	2
	41004	Técnico em Tributação	41	1
	41005	Técnico em controle interno	41	1
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	51001	Enfermeiro	53	1
	51002	Engenheiro Agrônomo	56	2
	51003	Odontólogo	56	2
	51004	Assistente Social	53	1
	51005	Médico veterinário	53	1

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO	GRATIF DE REPRESENT	TOTAL
61001	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	4			
61002	CONTADOR GERAL	CC-8	1	1.162,46	1.162,46	2.324,92
61003	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-7	9	884,37	884,37	1.768,74
61004	ASSESSOR DE ESPORTES	CC-6	1	744,29	744,29	1.488,58
61005	ASSESSOR DE TRANSPORTES	CC-6	1	744,29	744,29	1.488,58
61006	ASSESSOR JURÍDICO	CC-6	1	744,29	744,29	1.488,58
61007	TESOUREIRO	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61008	CHEFE DE GABINETE	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61009	ASSESSOR EDUCACIONAL	CC-5	2	665,14	665,14	1.320,28
61010	ASSESSOR DE SAÚDE	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61011	ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61012	ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61013	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-5	1	665,14	665,14	1.320,28
61014	CHEFE DE SETOR	CC-4	6	472,16	472,16	944,32
61015	SECRETÁRIO JUNTA MILITAR	CC-3	1	312,75	312,75	625,50
61016	COORD.ATIVIDADES EDUCAÇÃO	CC-2	1	260,58	260,58	521,16
61017	COORD.ATIVIDADES ESPORTES	CC-2	1	260,58	260,58	521,16
61018	COORD.ATIV.MANUT.CONSERV.	CC-2	2	260,58	260,58	521,16
61019	ASSISTENTE CULTURAL	CC-2	1	260,58	260,58	521,16
61020	RECEPCIONISTA	CC-1	1	130,30	130,30	260,60

OBSERVAÇÃO: Os subsídios dos Secretários Municipais serão os estabelecidos por Lei, de conformidade com a Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.98.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

G R U P O I		G R U P O II		G R U P O III		G R U P O IV		G R U P O V	
NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
11	260,58	21	416,93	31	472,54	41	781,74	51	1.120,49
12	289,24	22	462,79	32	535,10	42	867,73	52	1.243,75
13	321,06	23	513,70	33	593,96	43	963,18	53	1.330,30
14	356,37	24	570,21	34	659,30	44	1.069,13	54	1.532,42
15	395,58	25	632,93	35	731,82	45	1.186,73	55	1.700,99
16	439,09	26	702,55	36	812,32	46	1.317,27	56	1.888,09
17	487,39	27	779,83	37	901,68	47	1.462,17	57	2.095,79
18	541,00	28	865,61	38	1.000,86	48	1.623,02	58	2.326,32
19	600,51	29	960,83	39	1.110,95	49	1.801,54	59	2.582,22
20	666,57	30	1.066,52	40	1.233,16	50	1.999,72	60	2.866,26

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	N.º DE FUNÇÕES	% S/O VALOR DO NÍVEL 11 DO GRUPO I
Encarregado de setor	FC-3	05	100%
Encarregado de turma	FC-2	05	50%
Motorista de Ambulância	FC-2	02	50%
Motorista Oficial	FC-1	01	25%

ANEXO V
ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TÍTULO	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% S/O VENCIMENTO DO SERVIDOR
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	5%
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	5%
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	5%

ANEXO VI
PROGRESSÃO POR MÉRITO

REFERÊNCIA	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
A	1%
B	2%
C	3%
D	4%
E	5%
F	6%
G	7%
H	8%
I	9%
J	10%
L	11%
M	12%
N	13%
O	14%
P	15%
Q	16%
R	17%
S	18%
T	19%
U	20%
V	21%
X	22%
Z	23%
AA	24%
AB	25%
AC	26%
AD	27%
AE	28%
AF	29%
AG	30%
AH	31%
AI	32%
AJ	33%

ANEXO VII
TABELA PADRÃO DE INSALUBRIDADE

ÁREAS DE ATUAÇÃO/ ATIVIDADES	CARGOS	% INSALU- BRIDADE
COLETA DE LIXO URBANO	Motorista e auxiliares	20%
SAÚDE PÚBLICA POSTO DE SAÚDE	Odontólogos, Enfermeiros, Agentes de Saúde Pública e Motorista da Ambulância	20%
LIMPEZA DE BANHEIROS E DE DEPENDÊNCIAS EM GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Conservação e Manutenção	20%
DMER/SERVIÇOS URBANOS	Motorista, Operadores de Máquinas, Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção e Conservação	20%

Observações:

1. A Insalubridade Incidirá sobre o Menor Vencimento Base do Município;
2. Para os Odontólogos o percentual de 20% será aplicado sobre 3,5 vezes o Menor Vencimento Base do Município;
3. Para os Enfermeiros o percentual de 20% será aplicado sobre 2,0 vezes o Menor Vencimento Base do Município;

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

1.1 NÍVEIS:11,12,13,14.

1.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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.

1.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos .
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços .
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

VIGIA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de datilografia em geral.
- Atender usuários de Biblioteca.
- Transcrever atos oficiais.
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- Codificar dados e documentos.
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- Providenciar material de expediente.
- Confeccionar relatório de serviços diversos.
- Selecionar e arquivar documentos.
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas.
- Atender e transferir ligações telefônicas.
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

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

1.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais: Alfabetizado.

Vigia: Alfabetizado.

Auxiliar de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.

Auxiliar Administrativo: Alfabetizado.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

2.1 NÍVEIS: 21,22,23.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas e atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro e pintor, operador de equipamentos de dados, sonoros, operação de aparelhos telefônicos, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

2.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

TELEFONISTA

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Executar tarefas semelhantes.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 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;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipesc, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

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

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 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;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- 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, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração , de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Desempenhar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

- Proceder o mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;

MOTORISTA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

MECÂNICO

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- 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.
- 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.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 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.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- executar outras tarefas afins.

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Agente Administrativo: 1º grau completo.

Telefonista: 1º grau completo.

Agente de Serviços Fazendários: 1º grau completo.

Agente de Saúde Pública: 1º grau completo.

Agente de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.

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 Profissional.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

3.1 NÍVEIS: 31,32.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos 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 caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

3.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- 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;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.
- Operador de sistemas.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 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.
- Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis.
- Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras.
- Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos.
- Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca.
- Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos.
- Executar outras tarefas semelhantes.

FISCAL DE TRIBUTOS , OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.

- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.
- Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.

3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/40 (quarenta)horas semanais

3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo: 1º grau completo.

Assistente de Manut. e Conservação: 1º grau completo.

Fiscal de Tributos, Obras e Vig. Sanitária: 1º grau completo.

4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

4.1 NÍVEIS:41.

4.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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.

4.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

- Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- Classificar a receita.
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- Efetuar balanço e balancete.
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis.
- Conferir boletins de caixa.
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- Controlar a execução orçamentária.
- Relacionar restos a pagar
- Reparar recursos financeiros.
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- 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.
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Minutar contratos em geral.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.

- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- 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.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

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

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

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

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

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;

- Expedir documentos de lançamento de receita;

- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Desempenhar outras tarefas afins.

4.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais.

4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Contabilidade: Portador de Certificado de Técnico em Contabilidade a nível de 2º grau.

Técnico em Administração: Portador de Certificado de Técnico em Administração a nível de 2º grau.

Técnico em Agropecuária: Portador do Certificado de 2º grau na área de Agropecuária.

Técnico em Controle Interno: Portador de certificado de 2º grau de técnico em contabilidade.

Técnico em tributação: Portador de certificado de 2º grau de técnico em contabilidade.

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO V - TÉCNICO CIENTÍFICO -(TEC)

5.1 NÍVEIS:51,52,53,54,55,56.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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.

5.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério , as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- 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;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- 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 epidemiológicos;

- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- 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;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.
- 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.
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias.
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.
- Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Participar do planejamento e execução da educação rural.
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- 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.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.

- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

ENFERMEIRO

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- 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.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais:

Carga Horária: - 40 (quarenta) horas semanais:

- Odontólogos
- Médico veterinário

Carga Horária: - 40 (quarenta) horas semanais:

- Engenheiro agrônomo
- Enfermeiro
- Assistente social

5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

Enfermeiro: Portador de Diploma de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Agrônomo: Portador de Diploma de engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Médico Veterinário: Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Odontólogo: Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Assistente Social: Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ANEXO IX
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

6.1 NÍVEIS: CC-01,02,03,04,05,06,07,08.

6.2 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 grupo e/ou comissões de nível estratégica.

6.3 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

Estatutário/Dedicação integral. ou semi-integral.

6.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.

6.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade mínima : Ser alfabetizado e compatível no caso de cargos em comissão exercidos por servidores efetivos.