LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1960/2010 DE 28.12.2010

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL 1514/2002, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, PLANIFICA AS CARREIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IMILIO AVILA, PREFEITO MUNICIPAL DE MODELO, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAZ SABER, QUE A CÂMARA DE VEREADORES DE MODELO SC, VOTOU, APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º. A presente Lei Complementar dispõe sobre a instituição da Política Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, mediante planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, suas autarquias, inclusive as em regime especial, e fundações públicas municipais.

Parágrafo único. Os servidores do magistério público municipal, serão regidos pelo plano de carreira e remuneração para os profissionais em educação do magistério publico do Município de Modelo, Lei Municipal 1347/98 e demais legislações complementares específicas.

Art. 2º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

Parágrafo único. As normas e dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão aplicadas em consonância com a presente Lei Complementar.

Art. 3º. O menor vencimento base dos servidores do Município, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar é de R$ 563,70 (Quinhentos e sessenta e três reais e setenta centavos) e o salário base utilizado para fins de calculo das tabelas de vencimentos é de R$ 277,28 (duzentos e setenta e sete reais e vinte e oito centavos)

Art. 4º. A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada na forma de subsídio, conforme dispor a Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 5º. O Município deverá possibilitar a participação dos servidores públicos, em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, requalificação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art. 6º. A participação nos cursos poderá ser estipulada como requisito para a promoção na carreira, nos termos desta Lei Complementar, especialmente para aqueles que não tiveram acesso ao ensino fundamental na idade própria.

Art. 7º. As condições de acesso dos servidores à capacitação e demais procedimentos pertinentes serão fixados em Regulamento.

TÍTULO II

NORMAS ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 8º. Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais destinados a organizar a carreira, os cargos e os vencimentos, bem como os demais componentes da remuneração de seus ocupantes, conforme previsto no Anexo VI (Quadro de Cargos Permanentes) e Anexo VII Tabela de Isonomia dos vencimentos dos cargos permanentes, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A carreira do magistério público municipal será organizada em plano específico e constante da Lei Municipal nº 1347/98 com alterações subseqüentes, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integrarão os quadros de pessoal da administração publica municipal, ficam aprovados a partir desta Lei, conforme disposto no Anexo IX- Cargos em Comissão e no Anexo X que dispõe sobre os vencimentos e gratificações respectivas, sendo parte integrante da presente lei, respeitadas ate esta data, as disposições da Lei Municipal nº 1.514/2002.

Art. 9º. 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 I – TEC.
VI – Técnico Cientifico II - TEC II

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos de que trata este artigo, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, consta do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. Para os efeitos desta Lei Complementar, 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.
Parágrafo único. As definições de vencimento, vencimentos e remuneração são as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

Do Ingresso e do Vencimento

Art. 11. 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. 12. O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo VII, (Tabela de Isonomia de Vencimentos) de acordo com o grupo e respectivo cargo público.

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

Art. 13. A nomeação de servidor para exercício de cargo de provimento 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, tudo de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

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

SEÇÃO III

Dos Direitos e Vantagens Pertinentes à Carreira

Subseção I

Da Progressão por Mérito

Art. 14. Ao servidor publico Municipal efetivo e com estabilidade constitucional que obter percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho e apresentar no mês de outubro de cada ano, no mínimo, 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, realizados no período de 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores, dentro da área de atuação ou afim, fará jus, a partir do mês de janeiro do ano seguinte ao da apresentação dos cursos, a 1% (um por cento) de Progressão por Mérito, conforme estabelecido no Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1º - Para validade dos cursos para fins de percepção da progressão por mérito, deverão ser previamente autorizados pelo Executivo Municipal.

§ 2º - No caso de a Administração Pública Municipal não possibilitar a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no art. 5º desta, durante o período estipulado no caput deste artigo, o Município poderá definir os cursos de interesse para participação dos servidores e igualmente dispensar a contagem de horas de cursos, para fins de concessão da Progressão por Mérito.

§ 3º - A validade dos cursos para fins da progressão de que trata o caput deste artigo, será a partir do exercício de 2003.

§ 4º - Aos servidores pertencentes ao plano de carreira próprio do magistério, aplicar-se-á as normas estabelecidas na respectiva legislação.

§ 5º - O Executivo regulamentará as demais disposições pertinentes a Progressão por Mérito.

Art. 15. O percentual de que trata o artigo anterior será aplicado sobre o vencimento base do servidor e pago em verba própria sob a denominação de Progressão por Mérito.

Art. 16. A avaliação, para os fins da Progressão por Mérito, será realizada na forma e condições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e conforme dispuser o seu regulamento.

Subseção II
Das Funções de Confiança

Art. 17. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Aplicam-se aos ocupantes das funções de confiança, de que trata o artigo anterior, os percentuais constantes do Anexo II – Funções de Confiança/Gratificadas, desta Lei Complementar, calculados sobre o respectivo vencimento do servidor designado para a função de confiança.

Art. 19. O servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá um complemento de vencimento no valor da diferença entre o total da remuneração do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo comissionado, ressalvado o direito de opção pela remuneração exclusiva do cargo efetivo.

Parágrafo único. O complemento salarial, de que trata o caput deste artigo, poderá ser aplicado também nas situações de servidores do Estado ou da União cedidos ao Município e remunerados pelo órgão de origem.

SEÇÃO IV

Do Enquadramento

Art. 20. Os servidores públicos municipais, em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, serão enquadrados no grupo e cargo correspondente do Anexo I, de acordo com a linha de correlação de enquadramento, estabelecida no Anexo V desta.

Art. 21. Os direitos do servidor, relativos a Promoção por Tempo de Serviço e Progressão por Merecimento, constituídos até a data de publicação desta Lei Complementar, serão somados e pagos em verba única, sob a denominação de Vantagens Agregadas.

§ 1º. O valor encontrado será atualizado automaticamente, sempre que o vencimento for reajustado, conforme dispuser a regulamentação.

§ 2º. Os servidores enquadrados no Anexo I, não poderão utilizar-se dos títulos que já tenham sido objeto de concessão de vantagens, anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar.

§ 3º. Havendo diferença nas disposições do Anexo VI e VII desta Lei, com o cargo permanente exercido nesta data, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado enquadrar o servidor na letra e nível correspondente aos vencimentos devidos até a vigência desta lei.

SEÇÃO V

Do Quadro Suplementar

Art. 22. Os servidores públicos municipais estáveis na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, integrarão o Quadro de Pessoal Suplementar, Anexo III da presente Lei Complementar.

§ 1º. Os integrantes do referido Anexo, quando aprovados em concurso público, serão transportados automaticamente, para o Quadro de Cargos Permanentes, Anexo VI e VII, da presente Lei Complementar.

§ 2º. Para cada cargo suprimido no Anexo III, fica criado, automaticamente, um de idêntica atribuição no Anexo I afim de possibilitar a transposição prevista no parágrafo anterior.

SEÇÃO VI

Do Quadro em Extinção

Art. 23. Os servidores públicos municipais, que não ingressaram no serviço público municipal através de concurso público e não amparados pelo Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, integrarão o Quadro de Cargos em Extinção, Anexo IV da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos dos servidores a que se refere o caput deste artigo serão extintos, gradativamente, de acordo com o interesse público, assegurados, no que couber, os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 41. Os vencimentos constantes dos anexos da presente Lei Complementar serão revistos, anualmente, no mês de Maio, conforme disposições legais e regulamentadas .

Parágrafo único. O vencimento, os vencimentos, a remuneração e quaisquer vantagens previstos nesta Lei Complementar serão sempre proporcionais à carga horária semanal do servidor.

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará comissão especial, através de decreto, para operacionalizar o enquadramento decorrente da presente Lei Complementar.

Art. 43. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a republicar a legislação pertinente, de conformidade com as normas legais, visando o cumprimento desta Lei.

Art. 44. No caso de reenquadramento dos servidores públicos municipais nos quadros e condições de que trata a presente Lei Complementar, fica assegurada a irredutibilidade dos vencimentos, caso houver será acrescida de verba especifica, a partir da entrada em vigor da presente.

Parágrafo Único – A habilitação mínima exigida aplicar-se-á para os servidores que ingressarem no serviço publico Municipal, a partir da publicação desta Lei. Aos demais servidores o Município poderá implantar programas e incentivar a capacitação dos servidores.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao de sua entrada em vigor.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs: 1.198/95, parte da Lei 971/90, que trata do regime jurídico dos servidores públicos a lei Municipal, a Lei Municipal nº 1514/2002, assegurados os enquadramentos, atribuições, vencimentos, progressões e outros, de forma especial os direitos adquiridos na vigência das respectivas leis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC aos 28.12.2010

IMILIO AVILA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra

Aldecir Antonio Bolis
Diretor de Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)
1.1 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.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Externos
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES: zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior

as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; transportar e auxiliar na instalação, guarda, conservação e operação do instrumental topográfico; abrir picadas e cavar piquetes, estacas pinos e marcos; efetuar medições à trena de elementos naturais e artificiais, identificando-os; implantar e verificar alinhamento por meio de balizas; prumar a mira; montar o guarda sol e auxiliar na instalação de sinais de tráfego na via pública; proceder à limpeza dos instrumentos utilizados; executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins ainda poderá ser atribuído a servidor ocupante deste cargo e especificamente designado com atribuições de exercício as seguintes atribuições, obedecidas as determinações legais: : manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para 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; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, realizar levantamento da atividade animal no município, executar inseminação artificial em animais dentro das técnicas existentes, atender solicitações de auxilio serviços de atendimento a agropecuária, desempenhar conforme solicitado, atividades do programa saúde bucal PSF e geral auxiliando nos respectivos serviços, atividades, campanhas e outros. Executar outras tarefas afins conforme solicitado pela administração municipal
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado e realizar plantões. A jornada de trabalho poderá ser adequada a cada atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Internos
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do

estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para 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; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, desempenhar conforme solicitado, atividades do programa saúde bucal PSF em geral auxiliando nos respectivos serviços, atividades, campanhas e outros. Executar outras tarefas afins conforme solicitado pela administração municipal
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde e escala da jornada de trabalho conforme necessidade de cada departamento e ou atividade .
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

CARGO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES; : executar serviços de digitação 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 e transferir ligações telefônicas; 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; 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; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; 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; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; 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; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos e conforme atribuição de exercício: 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 e afins.; executar outras tarefas afins ao cargo e descrições acima.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, realização de plantões e uso de uniforme e equipamentos de segurança
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo

CARGO: Auxiliar administrativo de saúde
CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas afins de menor complexidade sendo: executar procedimentos de enfermagem, de acordo com a normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do individuo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pelo município e comunidade; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame laboratorial e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos mediante prescrição médica e utilização da técnica adequada; lavar , empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pos 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; orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clinicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra- orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; e ainda conforme necessidade e designação: executar serviços de digitação em geral; atender usuários da unidade; 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 e transferir ligações telefônicas; 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; executar serviços de expedição de documentos próprios e requeridos; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas dos pacientes; 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; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; 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; operador de sistemas; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; prestar informações aos

contribuintes municipais da sua area; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; Confeccionar modelos em gesso, Revela e monta radiografias, Orientar pacientes sobre a saúde bucal, Controla e agenda consultas, Auxiliar o odontólogo nos procedimentos, Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências da unidade de saúde, Integrar a equipe de saúde,Participar de atividades de educação em saúde, Executar outras tarefas afins designadas pela chefia e demais tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ; realizar plantões, sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho poderá ser adequada a cada atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo podendo ter ressalvas para habilitação especifica

CARGO: Auxiliar de Serviços Florestais
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidade verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de

asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo Funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada poder ser adequada conforme atividades a serem desenvolvidas.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo

CARGO: Auxiliar de Manutenção e Conservação
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG
ATRIBUIÇÕES: Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando ,se for o caso a sua execução; Executar serviços de carpintaria, encanador, pedreiro e eletrecista; fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidade verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de

competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ; sujeito a trabalhar desabrigado, realizar plantões e a jornada de trabalho poderá ser adequada conforme atividade a ser desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo

CARGO: **Agente Comunitario De Saúde PÚBLICA – ESF (Estratégia da Saúde da Família – PSF)**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG
ATRIBUIÇÕES: Cabe a responsabilidade de atender as necessidades do programa de Agentes de Saúde Pública, criado pelo Ministério da Saúde, objetivando o atendimento preventivo na comunidade, entre outras atividades correlatas. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe,

identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações,entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue e desempenhar atividades designadas pela secretaria da saúde.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ; sujeito a trabalhar desabrigado, realizar plantões.A jornada de Trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:. Possuir nível de 1º grau completo e curso de capacitação para o Programa de Saúde da Família – PSF.

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

2.1 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.

CARGO: **Assistente de Organização e Métodos e Operador de Informática**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido; ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registrar o tempo de processamento de cada serviço; manter os arquivos em discos, fitas magnéticas, relatórios e outros materiais de operação; : analisar os sistemas e métodos de trabalho, efetuando levantamentos das tarefas dos vários setores, das cargas de trabalho, dos fluxos operacionais e dos ciclos e impressos utilizados, para realizar o estudo da organização dos mais diversos setores da administração; examinar as informações obtidas nos levantamentos internos e elaborar fluxogramas de operações, baseando-se nas necessidades e possibilidades da administração pública; revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados; sugerir a criação de novos documentos e procedimentos; sistematizar os processos de produção; controlar a implantação e execução dos métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados; registrar os procedimentos adotados, os trabalhos realizados e os resultados obtidos; ministrar cursos e aulas de informática para alunos e servidores, orientar e controlar o bom funcionamento dos equipamentos sob a sua responsabilidade, ler e executar diagramas; instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, drives, discos rígidos; conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, no breaks e estabilizadores; instalar programas requisitados pelos diversos setores; preparar todo o sistema para que a sua utilização se torne o mais fácil possível; testar equipamentos várias vezes, até a comprovação de sua eficiência ideal; treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas; fazer a manutenção e a atualização de todo o sistema; dar atenção às reclamações e passar informações sobre o sistema ao analista ou engenheiro que o desenhou; executar outras tarefas afins. auxiliar nos serviços administrativos do

setor, manutenção da pagina do município site oficial e colaborar para o bom andamento dos trabalhos, atendendo as determinações e demais solicitações da Chefia e executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser adequada conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo.

CARGO: Motorista
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; 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 designadas pela Chefia e demais afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, equipamentos de segurança fornecido pelo Município; sujeito a plantões, a trabalhar desabrigado, viagens e atendimento ao público. A jornada de trabalho poder ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.

CARGO: Operador de Máquinas
CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, restroescavadeira e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas; 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 designadas pela Chefia e demais afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, a trabalhar desabrigado. Poderá ser estabelecida jornada de trabalho de conformidade com a Atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.

CARGO: Agente de Manutenção e Conservação
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustamento 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, patrolas, 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, retifica, forja e bigorna; desmontar, 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 conforme instruções; executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de

explosivos, munições, ácidos, solventes, de conformidade com a legislação pertinente; executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas; executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráficos 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 de pedreiro; auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação em concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; fazer instalações e encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo.

CARGO: Agente Administrativo e Fazendário
CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxilio a toda atividade técnica, desenvolvida na área de sua 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 papeis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivencia 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 próprios do município; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido; ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registrar o tempo de processamento de cada serviço; manter os arquivos em discos, fitas magnéticas, relatórios e outros materiais de operação; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesas e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; 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; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; 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; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá

ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo.

CARGO: Agente de Manutenção/Mecânico de Máquinas , Veículos e Equipamentos
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: 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 vazamento de óleo, trova 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; realizar serviços de montagem e desmontagem de pneus; realizar o conserto de câmaras de ar; lubrificar e engraxar os veículos, máquinas e caminhões que compõem a frota municipal; orientar operadores de máquina e motoristas e apoiar a realização do controle de troca de óleo na frota municipal; abastecer os veículos, máquinas e caminhões; controlar o estoque de combustível junto a Garagem do Município; realizar reparos no sistema elétrico na frota municipal; realizar serviços de chapeação na frota municipal; manejar equipamentos de solda; realizar serviços de solda na frota municipal; executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida..
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo.

CARGO: Agente de Saúde Pública
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP
ATRIBUIÇÕES: Executar procedimento de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do individuo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pelo município e comunidade; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame laboratorial e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos mediante prescrição médica e utilização da técnica adequada; lavar , empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pos 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 as suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio-ambiente; desenvolver atividades designadas para combate de surtos epidêmicos; responsabilizar-se pelo desenvolvimento de programas da saúde a que for atribuído; atender solicitação para realizar procedimentos de enfermagem e solicitação medica e da chefia; atender e encaminhar os pacientes e demais pessoas no atendimento ao publico; : preparar o paciente para consultas , exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização. Visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pôr sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clinicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra- orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho desenvolver procedimento administrativos para melhoria do trabalho e ainda conforme

necessidade e designação desempenhar atividades designadas pela chefia e demais atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo – curso: Auxiliar de enfermagem.

CARGO: **Agente De Vigilância Epidemiológica E Sanitaria**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL:
ATRIBUIÇÕES: **:** Executar procedimentos de vigilância epidemiológica de acordo com as normas técnicas; Participar de ações e atividades de vigilância epidemiológica desenvolvida na comunidade; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas a estabelecimentos do Município; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registro das atividades executadas em formulários próprios, Executar outras tarefas a fins, Visita em estabelecimentos comerciais a titulo de orientação, Coletas de amostras de insetos para analise, desempenhar todas as atividades afins dos programas de vigilância epidemiologia e solicitações do departamento, – Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas; Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade; Emitir Alvarás Sanitários, Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas a estabelecimentos do Município; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registro das atividades executadas em formulários próprios, Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Executar outras tarefas a fins, Atendimento de ocorrência de toxificação alimentar; Visita em estabelecimentos comerciais a titulo de orientação de intimação e infração; Coletas de amostras de alimentos, de água para analise laboratorial; Fiscalização de construções e reformas de casa e prédios; Fiscalização de dejetos de suínos em rios, riachos etc., cumprindo as atribuições inerentes as atribuições do cargo e conforme solicitado.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo podendo ser estabelecido habilidade

especifica

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)
3.1 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.

CARGO: Assistente administrativo e tributário
CÓDIGO: 03.01
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxilio a toda atividade técnica, desenvolvida na área de sua 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 papeis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivencia 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 próprios do município; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido; ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registrar o tempo de processamento de cada serviço; manter os arquivos em discos, fitas magnéticas, relatórios e outros materiais de operação; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar

registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesas e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; 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; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; 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; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancaria e orçamentária; classificar receita e despesa; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; organizar efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração do saldo; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referente cadastro imobiliário dos contribuintes; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; participar da atualização da planta de valores; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; propor baixa e alienação dos bens considerados inservíveis ; fiscalizar o cumprimento do código tributário municipal; código de posturas; código de edificação e zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviço, apuração de denuncias, 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 postura, edificações e zoneamento;executar inspeções em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário;fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis, lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; desincumbir-se de outras atribuições out tarefas semelhantes; atuar na área da saúde publica, no cumprimento dos regulamentos municipais e ainda no caso de treinamento para atuação na área deverá: ler e executar diagramas; instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, drives, discos rígidos; conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, no breaks e estabilizadores; instalar programas requisitados pelos diversos setores; preparar todo o sistema para que a sua utilização se torne o mais fácil possível; testar equipamentos várias vezes, até a comprovação de sua eficiência ideal; treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas; fazer a manutenção e a atualização de todo o sistema; dar atenção às reclamações e passar informações sobre o sistema ao analista ou engenheiro que o desenhou; Constituição, lançamento e arrecadação de créditos tributários, taxas e contribuições, conforme constante do Código Tributário Municipal, executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite,

sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado,. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo.

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

CARGO: **Técnico em Contabilidade**
CÓDIGO: 04.01
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: 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; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a atendimento ao público. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

CARGO: **Técnico em Enfermagem**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos , permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

CARGO: **Técnico em Administração**
CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: 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; 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Administração.

CARGO: **Técnico Controle Interno**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: 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 trimestrais; emitir o balanço anual; participar da elaboração da proposta da lei de

orçamento, anualmente; desempenhar outras tarefas semelhantes.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público. uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau – técnico em contabilidade ou administração

CARGO: **Técnico em Agropecuária**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.

CARGO: **Professor Técnico Educ.Física/Desporte – Monitor Desportivo**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP
ATRIBUIÇÕES: trabalhar em atividades de áreas desportivas nas mais diversas modalidades,

fortalecendo o desenvolvimento desportivo e a pratica de hábitos saudáveis, realizar atividades de organização e treinamento e demais promoções e atender as determinações e solicitações da chefia e executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior – habilitação legal para o exercício da profissão de professor de educação física.

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO V - TÉCNICO CIENTÍFICO I -(TEC) I
5.1 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.

CARGO: **Cirurgião Dentista**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes,

boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar atividades quando designado relativo ao Programa/Estratégia Saúde da Família e atividades fins bem como outras tarefas afins conforme solicitado pela administração e secretaria municipal da saúde..
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.

CARGO: **Enfermeiro**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de

grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem distócia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

CARGO: **Assistente Social**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde publica;realizar estudos e pesquisas com objetivo d conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população,incentivando-a usufruir da infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, consequentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas,

presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

CARGO: **Engenheiro Agrônomo**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério , as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior; introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de marcado desejáveis; introduzir e fazer a seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginósas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico; produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; atuar nas áreas da 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; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; organizar 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; realizar o estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua

distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o 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; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; participar 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; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; orientar na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; participar no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; participar no 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; realizar as investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; realizar a execução de serviços de desinfecção fitossanitária; fazer a inspeção e vegetais submetidos à quarentena; orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; atuar na resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção; promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; programas de investimentos no setor agrícola; estudar pela viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; atuar na orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; fazer levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; atuar na mecanização agrícola; realizar 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; fazer o exame de problemas técnicos de engenharia rural; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; orientar 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 outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.

CARGO: **Contador**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; 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; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

CARGO: **Procurador Jurídico do Município**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma de Lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos

pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.

CARGO: **Engenheiro Civil**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I
ATRIBUIÇÕES: realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: : 20 ou 40 horas semanais. Remuneração no Quadro Anexo VI – estabelecida para

40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

CARGO: **Psicólogo(A) Programa /Estrategia Saude Da Familia**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Cientifico I TEC I
ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde ou em consultórios particular; Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico, realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constrangem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, participar da elaboração de programas educativas e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas dentre outros, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde. Desempenhar atividades designadas com o programa/estratégia saúde da família,integrar-se a equipe multidisciplinar bem como desempenhar atividades designadas pela secretaria da saúde, atender demais programas de atendimento psicológico. Desempenhar atividades afins. Atender solicitação da administração municipal no desempenho do cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: : 20 ou 40 horas semanais. Remuneração e Vaga no Quadro Anexo VI – estabelecida para 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: nível superior com habilitação especifica para o desempenho do cargo.

CARGO: **Farmacêutico/Bioquímico Programa/Estrategia Saude Da Familia**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional I TEC I
ATRIBUIÇÕES:**:** Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; 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; 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; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; Executar outras atividades semelhantes; Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos; Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos, Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades, Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização, Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; 24- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia); Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção; Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na

produção de medicamentos; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos; Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; Assinar documentos elaborados no laboratório; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde. 35- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família de outros programas, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais. Remuneração e Vaga no Quadro Anexo VI – estabelecida para 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior com habilitação especifica para o exercício do cargo. Poderá ser solicitado especialidade/capacitação na área da saúde da família

CARGO: Cirurgião Dentista – Programa/Estrategia Saude Da Familia
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional I TEC I
ATRIBUIÇÕES Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários do Programa de Saúde da Família -PSF. 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. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. 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. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais – Remuneração e Vaga no Anexo VI estabelecida nível 57– para 20 horas semanais.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:Nível Superior com habilitação especifica para o exercício do cargo. Poderá ser solicitado especialidade/capacitação na área da saúde da família.

CARGO: **ENFERMEIRO(A) – Programa/Estratégia Saúde da Familia**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional I TEC I
ATRIBUIÇÕES Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;

Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cabe a responsabilidade de atender as necessidades do Programa de Saúde da Família, criado pelo Ministério da Saúde, objetivando o atendimento preventivo na comunidade, entre outras atividades correlatas. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:Nível Superior com habilitação especifica para o exercício do cargo. Poderá ser solicitado especialidade/capacitação na área da saúde da família.

VI – TECNICO CIENTIFICO – II – TEC II

6.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO VI - TÉCNICO CIENTÍFICO II-(TEC II)
6.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica medica, ambulatorial, cirúrgica e além de outras atividades inerentes às área profissionais da atividade e do programa.

CARGO: : **MÉDICO(A) -PSF**
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional II TEC II
ATRIBUIÇÕES

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades; Requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cabe a responsabilidade de atender as necessidades do Programa de Saúde da Família, criado pelo Ministério da Saúde, objetivando o atendimento preventivo na comunidade, entre outras atividades correlatas. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição, atender determinações e solicitação da administração municipal no atendimento da saúde publica, Realização de plantões e ou sobreavisos conforme necessidade e determinação municipal, de convênios firmados com a sociedade hospitalar; atender solicitações para o desempeno do programa/estratégia da saúde da família e da secretaria da saúde.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas do programa saúde da família, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:.

CARGO: Médico
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico II – TEC II
ATRIBUIÇÕES: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica. contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a realização de plantões/sobreavisos, atendimento ao publico, normas dos programas atendidos pelo município, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho e o local, poderão ser estabelecidos conforme atividade desenvolvida e necessidade de atendimento.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 10, 20 horas semanais : Remuneração no Quadro Anexo VI – estabelecida para 20 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA
SERVIDORES MUNICIPAIS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA SERVIDORES MUNICIPAIS

FUNÇÃO CÓDIGO/FG - DENOMINAÇAO	NIVEL	PERCENTUALCALCULADO SOBRE O MENOR VENCIMENTO DO MUNICIPIO/SALARIO BASE CONSTANTE DO ART.3º DESTA LEI - %	NUMERO VAGAS
Chefe de oficina mecânica e da garagem	FG-04	100%	01
Mestre de Obras	FG-04	100%	01
Coordenador equipe de Manut. E Conserv. Obras Publicas;	FG-3	75%	01
Chefe da equipe de enfermagem	FG-1	30%	01

Encarregado de Turma	FG-1	30%	03
Designação para outras atividades/atribuições	FG-1	30%	10
Motorista oficial	FG-2	50%	01
Coord.Monitora do Depart.Prom.Social	FG-3	75%	02
CoordenResp.Programa Vigilância sanitária e/ou Epidemiológica/com habilitação	FG-2	50%	02
Coorden de setor da estrutura administrativa municipal	FG-4	100%	03
Coord .ativ. tributárias e ou financeiras e/ou orçamentárias do Município	FG-5	110%	01
Coorden.Programa PETI ou do ESF	FG-2	50%	02
Designação para atividades e atribuições em Fundo Municipal	FG-5	110%	04
Designação para outras atividades em órgãos e ou programas do Município	FG-4	100%	05
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental	FG-4	100%	01
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil	FG-4	100%	01
Coordenação do Atendimento do Conselho tutelar com sobreaviso designado pelo Conselho do FIA e/ou FAS	FG-5	110%	01
Designação para responder como Diretor de Escola Municipal	FG-6	130%	01

- A gratificação pelo desempenho de função de confiança estabelecida nesta tabela é para a carga horária semanal de trabalho de 40 horas. No caso de desempenho em carga horária semanal menor, a gratificação será respectivamente proporcional.

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL
TABELA DE CARGOS
QUADRO GERAL- GRUPO/ CATEGORIA/ CARGO/ NÍVEL/ VAGAS

GRUPO/CATEGORIA	NIVEL	VAGAS
I- SERVIÇOS GERAIS SEG		
II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP		
III - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU		
IV - TÉCNICO PROFISSIONAL TEP		

V- TÉCNICO CIENTIFICO TEC Contador	60 letra H	01
Professor	Quadro professor	04

QUADRO IV – QUADRO EM EXTINÇÃO –
Não há registro de servidores constantes deste quadro

ANEXO V
LINHA DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

SITUAÇÃO ATUAL			**SITUAÇÃO NOVA (ANEXO III)**		
Cargo	Nível	Ref. Para ingresso	Cargo	Habilitação p/ingresso	Nível
Auxiliar de serviços gerais	12	A	Auxiliar serviços gerais externo	1º grau	12
Auxiliar de serviços gerais	12	A	Auxiliar serviço internos	1º grau	12
Auxiliar de saúde	14	A	Auxiliar Admins.de saude	1º grau	14
Auxiliar administrativo	13	A	Auxiliar administrativo	1º grau	13
Auxiliar de manutenção e conservação	13	A	Auxiliar de Manut.e conservação	1º grau	13
Auxiliar de serviços florestais	16	A	Auxiliar serviços florestais	1º grau	16
Agente administrativo	24	A	Agente Administrativo e fazendario	1º grau	24
Agente de saúde publica	22	A	Agente de saúde publica	1º grau	22

Agente de manuten.e conservação	21	A	Agente de Manut. E Conservação	1º grau	21
Agente de serviços fazendários	22	A	Agente administrativo e fazendario	1º grau	22
Motorista	22	A	Motorista	1º grau	22
Operador de maquinas	23	A	Operador de maquinas	1º grau	23
Mecânico	23	A	Mecânico e conserv. Em geral	1º grau	23
Assistente administrativo	24	A	Assistente administrativo e tributario	2º grau	34
Assistente tributário	31	A	Assistente administrativo e tributario	2º	34
Analista					
Fiscal de tributos, obras vigilância sanitária	31	A	Assistente administrativo e tributario	2º graua	34
			Assistente de Organização e Métodos e Operador de Informatica	2º grau	35
Técnico em administração	43		Técnico em administraçao	2º grau – habilitação na area	43
Técnico em agropecuária	43		Técnico em agropecuária	2º grau – habilitação na area	43
Técnico em tributação	43		Técnico em tributação	2º grau – habilitação na area	43
Técnico em controle interno	43		Técnico em controle interno	2º grau – habilitação na area	43
Técnico em saúde publica	43		Técnico em saúde publica	2º grau – habilitação na area	43
Engenheiro agrônomo	56		Engenheiro agrônomo	Habilitação profissional na area	56
Medico	60		Medico	Habilitação profissional na area	60
Odontologo	56		Cirurgião Dentista	Habilitação profissional na area	56
Assistente social	58		Assistente social	Habilitação profissional na area	58
Contador	59		Contador	Habilitação profissional na area	59
Engenheiro civil	59		Engenheiro civil	Habilitação profissional na area	59
Enfermeiro	59		Enfermeiro	Habilitação profissional na area	59
Procurador do Município	58		Procurador do Municipio	Habilitação profissional na area	58

ANEXO VI

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DE PESSOAL
TABELA DE CARGOS

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

GRUPO/CATEGORIA	NÍVEL	VAGAS
I- SERVIÇOS GERAIS SEG Auxiliar de serviços gerais interno	13	18

Auxiliar de serviços gerais externos	13	18
Auxiliar Administrativo de saúde	14	04
Auxiliar Administrativo	14	05
Auxiliar manutenção conservação	14	03
Agente Comunitário de Saúde ESF (PSF)	14	08
II- SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP		
Agente Administrativo e fazendário	24	01
Agente de saúde pública	22	02
Agente de manutenção e conservação	21	03
Mecânico e conserv.em geral	30	01
Agente de serviços fazendários	22	01
Motorista	22	14
Operador de máquinas	23	12
Agente de Vigilância Epidemiologia e Sanitária	21	01
III- SERVIÇOS AUXILIARES - SAU		
Assistente administrativo e tributário	34	04
Assistente de Organização e Métodos e Operador de Informática	34	01
IV- TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP		
Técnico em agropecuária	43	01
Técnico em controle Interno	49	01
Técnico em saúde pública	43	01

Professor/Técnico de Educ.Física/ Desporto	45	02
V- TÉCNICO CIENTIFICO TEC		
Engenheiro agrônomo	56	01
Cirurgião Dentista	56	03
Procurador do Município	58	01
Assistente social	57	01
Contador	60	01
Engenheiro civil	57	01
Enfermeiro	56	01
Psicólogo (PSF/ESF)	57	01
Farmacêutico/Bioquímico (PSF/ESF)	54	01
Cirurgião Dentista (PSF/ESF)	56	04
Enfermeiro (PSF/ESF)	56	01
VI – Técnico Cientifico II TEC II		
Medico	61	01
Medido Programa/Estratégia Saúde da Família	61	02
Total de vagas		126

ANEXO VII –
TABELA DE ISONOMIA DE VENCIMENTOS DO QUADRO ACIMA

SALARIO BASE: R$ 277,28

Grupo/Categoria	Nível	Vencimentos A	B	C	D	E	F	G	H
I - Serviços Gerais - SEG	11	457,51	461,17	464,86	468,58	472,33	476,11	479,92	483,76
		1,650000	1,663200	1,676506	1,689918	1,703437	1,717064	1,730801	1,744647
	12	507,84	511,90	516,00	520,12	524,29	528,48	532,71	536,97
		1,831500	1,846152	1,860921	1,875809	1,890815	1,905942	1,921189	1,936559
	13	563,70	568,21	572,76	577,34	581,96	586,61	591,31	596,04
		2,032965	2,049229	2,065623	2,082148	2,098805	2,115595	2,132520	2,149580
	14	625,71	630,71	635,76	640,85	645,97	651,14	656,35	661,60
		2,256591	2,274644	2,292841	2,311184	2,329673	2,348311	2,367097	2,386034
	15	694,54	700,09	705,69	711,34	717,03	722,76	728,55	734,38
		2,504816	2,524855	2,545054	2,565414	2,585937	2,606625	2,627478	2,648498
	16	770,93	777,10	783,32	789,59	795,90	802,27	808,69	815,16
		2,780346	2,802589	2,825009	2,847610	2,870390	2,893354	2,916500	2,939832
	17	855,74	862,58	869,48	876,44	883,45	890,52	897,64	904,82
		3,086184	3,110873	3,135760	3,160847	3,186133	3,211622	3,237315	3,263214
	18	949,87	957,47	965,13	972,85	980,63	988,48	996,38	1004,35
		3,425664	3,453070	3,480694	3,508540	3,536608	3,564901	3,593420	3,622167
	19	1054,35	1062,79	1071,29	1079,86	1088,50	1097,21	1105,99	1114,83
		3,802487	3,832907	3,863570	3,894479	3,925635	3,957040	3,988696	4,020606
	20	1170,33	1179,70	1189,13	1198,65	1208,24	1217,90	1227,64	1237,47
		4,220761	4,254527	4,288563	4,322872	4,357455	4,392314	4,427453	4,462872
II - Serviços Operacionais - SOP	21	720,93	726,70	732,51	738,37	744,28	750,23	756,23	762,28
		2,600000	2,620800	2,641766	2,662901	2,684204	2,705677	2,727323	2,749141
	22	800,23	806,63	813,09	819,59	826,15	832,76	839,42	846,13
		2,886000	2,909088	2,932361	2,955820	2,979466	3,003302	3,027328	3,051547
	23	888,26	895,36	902,52	895,36	917,02	924,36	931,75	939,21
		3,203460	3,229088	3,254920	3,280960	3,307207	3,333655	3,360334	3,387217
	24	985,96	993,85	1001,80	1009,82	1017,89	1026,04	1034,25	1042,52
		3,555841	3,584287	3,612962	3,641865	3,671000	3,700368	3,729971	3,759811
	25	1094,42	1103,17	1112,00	1120,90	1129,86	1138,90	1148,01	1157,20
		3,946983	3,978559	4,010387	4,042471	4,074810	4,107409	4,140268	4,173390
	26	1214,81	1224,52	1234,32	1244,19	1254,15	1264,18	1274,29	1284,49
		4,381151	4,416200	4,451530	4,487142	4,523039	4,559224	4,595697	4,632463
	27	1348,43	1359,22	1370,10	1381,06	1392,10	1403,24	1414,47	1425,78
		4,863078	4,901982	4,941198	4,980728	5,020574	5,060738	5,101224	5,142034

28	1496,76	1508,74	1520,81	1532,97	1545,24	1557,60	1570,06	1582,62
	5,398016	5,441201	5,484730	5,528608	5,572837	5,617420	5,662359	5,707658
29	1661,41	1674,70	1688,09	1701,60	1715,21	1728,93	1742,77	1756,71
	5,991798	6,039733	6,088050	6,136755	6,185849	6,235336	6,285218	6,335500
30	1844,16	1858,91	1873,79	1888,78	1903,89	1919,12	1934,47	1949,95
	6,650896	6,704103	6,757736	6,811798	6,866292	6,921223	6,976592	7,032405

Grupo/Categoria	Nível	Vencimentos							
		A	B	C	D	E	F	G	H
III - Serviços Auxiliares - SAU	31	734,79	740,67	746,60	752,57	758,59	764,66	770,77	776,94
		2,650000	2,671200	2,692570	2,714110	2,735823	2,757710	2,779771	2,802009
	32	815,62	822,14	828,72	835,35	842,03	848,77	855,56	862,40
		2,941500	2,965032	2,988752	3,012662	3,036764	3,061058	3,085546	3,110231
	33	905,34	912,58	919,88	927,24	934,66	942,13	949,67	957,27
		3,265065	3,291186	3,317515	3,344055	3,370808	3,397774	3,424956	3,452356
	34	1.004,92	1.012,96	1.021,07	1.029,24	1.037,47	1.045,77	1.054,14	1.062,57
		3,624222	3,653216	3,682442	3,711901	3,741596	3,771529	3,801701	3,832115
	35	1.115,47	1.124,39	1.133,38	1.142,45	1.151,59	1.160,80	1.170,09	1.179,45
		4,022887	4,055070	4,087510	4,120210	4,153172	4,186397	4,219889	4,253648
	36	1.238,17	1.248,07	1.258,06	1.268,12	1.278,27	1.288,49	1.298,80	1.309,19
		4,465404	4,501127	4,537136	4,573433	4,610021	4,646901	4,684076	4,721549
	37	1.374,37	1.385,36	1.396,44	1.407,61	1.418,88	1.430,23	1.441,67	1.453,20
		4,956599	4,996251	5,036221	5,076511	5,117123	5,158060	5,199325	5,240919
	38	1.525,55	1.537,75	1.550,05	1.562,45	1.574,95	1.587,55	1.600,25	1.613,05
		5,501824	5,545839	5,590206	5,634927	5,680007	5,725447	5,771250	5,817420
	39	1.693,36	1.706,90	1.720,56	1.734,32	1.748,20	1.762,18	1.776,28	1.790,49
		6,107025	6,155881	6,205128	6,254769	6,304808	6,355246	6,406088	6,457337
	40	1.879,63	1.894,66	1.909,82	1.925,10	1.940,50	1.956,02	1.971,67	1.987,44
		6,778798	6,833028	6,887692	6,942794	6,998336	7,054323	7,110758	7,167644
IV - Técnico Profissional - TEP	41	734,79	740,67	746,60	752,57	758,59	764,66	770,77	776,94
		2,650000	2,671200	2,692570	2,714110	2,735823	2,757710	2,779771	2,802009
	42	815,62	822,14	828,72	835,35	842,03	848,77	855,56	862,40
		2,941500	2,965032	2,988752	3,012662	3,036764	3,061058	3,085546	3,110231
	43	905,34	912,58	919,88	927,24	934,66	942,13	949,67	957,27
		3,265065	3,291186	3,317515	3,344055	3,370808	3,397774	3,424956	3,452356
	44	1.004,92	1.012,96	1.021,07	1.029,24	1.037,47	1.045,77	1.054,14	1.062,57
		3,624222	3,653216	3,682442	3,711901	3,741596	3,771529	3,801701	3,832115
	45	1.115,47	1.124,39	1.133,38	1.142,45	1.151,59	1.160,80	1.170,09	1.179,45
		4,022887	4,055070	4,087510	4,120210	4,153172	4,186397	4,219889	4,253648
	46	1.238,17	1.248,07	1.258,06	1.268,12	1.278,27	1.288,49	1.298,80	1.309,19
		4,465404	4,501127	4,537136	4,573433	4,610021	4,646901	4,684076	4,721549
	47	1.374,37	1.385,36	1.396,44	1.407,61	1.418,88	1.430,23	1.441,67	1.453,20
		4,956599	4,996251	5,036221	5,076511	5,117123	5,158060	5,199325	5,240919

48	1.525,55	1.537,75	1.550,05	1.562,45	1.574,95	1.587,55	1.600,25	1.613,05
	5,501824	5,545839	5,590206	5,634927	5,680007	5,725447	5,771250	5,817420
49	1.693,36	1.706,90	1.720,56	1.734,32	1.748,20	1.762,18	1.776,28	1.790,49
	6,107025	6,155881	6,205128	6,254769	6,304808	6,355246	6,406088	6,457337
50	1.879,63	1.894,66	1.909,82	1.925,10	1.940,50	1.956,02	1.971,67	1.987,44
	6,778798	6,833028	6,887692	6,942794	6,998336	7,054323	7,110758	7,167644

Grupo/Categoria	Nível	Vencimentos							
		A	B	C	D	E	F	G	H
V - Técnico Cien-	51	1.247,76	1.257,74	1.267,80	1.277,95	1.288,17	1.298,48	1.308,86	1.319,33
Tifico I – TEC I		4,500000	4,536000	4,572288	4,608866	4,645737	4,682903	4,720366	4,758129
	52	1.385,01	1.396,09	1.407,26	1.418,52	1.429,87	1.441,31	1.452,84	1.464,46
		4,995000	5,034960	5,075240	5,115842	5,156768	5,198022	5,239607	5,281524
	53	1.537,37	1.549,66	1.562,06	1.574,56	1.587,15	1.599,85	1.612,65	1.625,55
		5,544450	5,588806	5,633516	5,678584	5,724013	5,769805	5,815963	5,862491
	54	1.706,48	1.720,13	1.733,89	1.747,76	1.761,74	1.775,84	1.790,04	1.804,36
		6,154340	6,203574	6,253203	6,303228	6,353654	6,404483	6,455719	6,507365
	55	1.894,19	1.909,34	1.924,62	1.940,01	1.955,53	1.971,18	1.986,95	2.002,84
		6,831317	6,885967	6,941055	6,996584	7,052556	7,108977	7,165848	7,223175
	56	2.102,55	2.119,37	2.136,32	2.153,41	2.170,64	2.188,01	2.205,51	2.223,15
		7,582762	7,643424	7,704571	7,766208	7,828337	7,890964	7,954092	8,017725
	57	2.333,83	2.352,50	2.371,32	2.390,29	2.409,41	2.428,69	2.448,12	2.467,70
		8,416865	8,484200	8,552074	8,620491	8,689455	8,758970	8,829042	8,899674
	58	2.590,55	2.611,27	2.632,16	2.653,22	2.674,45	2.695,84	2.717,41	2.739,15
		9,342721	9,417462	9,492802	9,568745	9,645295	9,722457	9,800237	9,878638
	59	2.875,51	2.898,51	2.921,70	2.845,53	2.968,64	2.992,39	3.016,32	3.040,46
		10,370420	10,453383	10,537010	10,262306	10,706277	10,791927	10,878263	10,965289
	60	3.191,82	3.217,35	3.243,09	3.269,03	3.295,19	3.321,55	3.348,12	3.374,91
		11,511166	11,603255	11,696082	11,789650	11,883967	11,979039	12,074871	12,171470

Grupo/Categoria	Nível	Vencimentos							
		A	B	C	D	E	F	G	H
V - Técnico Cien-	61	1.247,76	1.257,74	1.267,80	1.277,95	1.288,17	1.298,48	1.308,86	1.319,33
Tifico II – TEC II		4,500000	4,536000	4,572288	4,608866	4,645737	4,682903	4,720366	4,758129
	52	1.385,01	1.396,09	1.407,26	1.418,52	1.429,87	1.441,31	1.452,84	1.464,46
		4,995000	5,034960	5,075240	5,115842	5,156768	5,198022	5,239607	5,281524
	53	1.537,37	1.549,66	1.562,06	1.574,56	1.587,15	1.599,85	1.612,65	1.625,55
		5,544450	5,588806	5,633516	5,678584	5,724013	5,769805	5,815963	5,862491
	54	1.706,48	1.720,13	1.733,89	1.747,76	1.761,74	1.775,84	1.790,04	1.804,36
		6,154340	6,203574	6,253203	6,303228	6,353654	6,404483	6,455719	6,507365
	55	1.894,19	1.909,34	1.924,62	1.940,01	1.955,53	1.971,18	1.986,95	2.002,84
		6,831317	6,885967	6,941055	6,996584	7,052556	7,108977	7,165848	7,223175

56	2.102,55	2.119,37	2.136,32	2.153,41	2.170,64	2.188,01	2.205,51	2.223,15
	7,582762	7,643424	7,704571	7,766208	7,828337	7,890964	7,954092	8,017725
57	2.333,83	2.352,50	2.371,32	2.390,29	2.409,41	2.428,69	2.448,12	2.467,70
	8,416865	8,484200	8,552074	8,620491	8,689455	8,758970	8,829042	8,899674
58	2.590,55	2.611,27	2.632,16	2.653,22	2.674,45	2.695,84	2.717,41	2.739,15
	9,342721	9,417462	9,492802	9,568745	9,645295	9,722457	9,800237	9,878638
59	2.875,51	2.898,51	2.921,70	2.845,53	2.968,64	2.992,39	3.016,32	3.040,46
	10,370420	10,453383	10,537010	10,262306	10,706277	10,791927	10,878263	10,965289
60	3.191,82	3.217,35	3.243,09	3.269,03	3.295,19	3.321,55	3.348,12	3.374,91
	11,511166	11,603255	11,696082	11,789650	11,883967	11,979039	12,074871	12,171470

Tecnico Cientifico II		7983,97
TEC II	61	28,7939

ANEXO VIII
PROGRESSÃO POR MÉRITO
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

REFERÊNCIA	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO 1% (HUM POR CENTO)
A	
B	

C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	
J	
L	
M	
N	
O	
P	
Q	
R	
S	
T	
U	
V	
X	
Z	
AA	
AB	
AC	
AD	
AE	
AF	
AG	
AH	
AI	
AJ	

ANEXO IX - CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO IX CARGOS EM COMISSÃO **GRUPO/CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL DA CATEGORIA/DEDICAÇÃO/VAGAS**

DESCRIÇAO/CARGO	NIVEL	DEDICAÇAO	VAGAS

- Secretário	CC -10	Integral	01
- Diretor	CC - 10	Integral	06
- Chefe de departamento	CC - 08	Integral	08
- Assessor de departamento	CC - 06	Integral	06
- Assessor Jurídico	CC -09	semi-integral	01
- Tesoureiro	CC-09	integral	01
- Chefe de setor	CC –04	integral	04
- Assessor Geral de Esportes	CC -05	integral	01
- Assessor Administrativo	CC -03	integral	02
- Coordenador de Programas/Atividades	CC - 02	Integral	03
- Coordenador geral de equipe/ações departamentos	CC-05	Integral	02
- Assessor Geral Controle Interno e Planejamento	CC-09	Integral	02
- Assessoria de Imprensa	CC-01	Semi Integral	01
Total de vagas			**38**

CARGOS EM COMISSÃO ANEXO
IX - Salário Base 277,28

VENCIMENTOS

Grupo/cargo	Vencimento	Índice	Gratificação	índice	Total	Índice

CC-1	443,64	1,6000	221,82	0,8000	665,46	2,4000
CC-2	471,37	1,7000	235,68	0,8500	707,05	2,5500
CC-3	543,52	1,9602	271,62	0,9801	815,28	2,9403
CC-4	651,66	2,3502	325,83	1,1701	977,49	3,5203
CC-5	848,55	3,0603	424,27	1,5301	1.272,82	4,5904
CC-6	1.023,27	3,6904	511,63	1,8702	1.534,90	5,5605
CC-7	1.050,89	3,7900	525,44	1,8900	1.576,33	5,6900
CC-8	1.383,76	4,9905	691,88	2,4902	2.075,64	7,4799
CC-9	1.719,30	6,2006	859,65	3,1003	2.578,95	9,3009
CC-10	2.071,58	7,4711	1.035,79	3,7304	3.107,37	11,2003

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC aos 28.12.2010

IMILIO AVILA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra

Aldecir Antonio Bolis
Diretor de Administração