



LEI COMPLEMENTAR Nº. 038, DE 17 DE ABRIL DE 2018.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E  
DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

DARCI CERIZOLLI, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara de Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município, destinado a organizar os cargos, a carreira e a remuneração dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionados constantes dos Anexos I e II.

**Art. 2º** Os cargos de provimento efetivo, estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

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

**Parágrafo único.** As especificações e descrições dos grupos e cargos, regime e jornada de trabalho, carga horária, número de vagas, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VII, desta Lei.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

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

**II – Cargo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor;



**III – Vencimento base:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei;

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

**V – Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

**VI – Comissionados:** servidores de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II

### DO INGRESSO E VENCIMENTO

**Art. 4º** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os previsto nesta Lei.

**Parágrafo único.** O concurso público para nomeação de servidores dar-se-á, exclusivamente, por prova ou prova e títulos, observando-se legislação específica.

**Art. 5º** O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo III, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso, previsto no Anexo I, desta lei.

**Art. 6º** O ingresso dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** A remuneração dos servidores nomeados para cargos em comissão, será aquela fixada no Anexo II, compreendendo o vencimento base, acrescido de gratificação de representação, de acordo com o grupo, cargo e o nível previsto no Anexo II, desta lei.

**Art. 8º** O exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração, conforme o estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

**Art. 9º** O servidor efetivo designado para exercer função de direção, chefia e assessoramento, ou investido em cargo de provimento em comissão do Município, Estado ou União, afastado ou em licença prevista na legislação, permanecerá com sua lotação e atribuição.

**Parágrafo único.** No caso do disposto no caput, a respectiva lotação será considerada vinculada ao respectivo servidor, pelo tempo em que durar o afastamento ou a licença.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 10** A jornada de trabalho dos Servidores Públicos Municipais não poderá ser inferior a 10 (dez) ou superior a 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o previsto nos Anexos I, II e VII.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 11** O Poder Executivo Municipal, observada a dotação orçamentária e a disponibilidade de recursos, possibilitará à participação dos servidores públicos em cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento, congressos, seminários, palestras e demais encontros ou reuniões, que tenham por objetivo a modernização e a racionalização dos serviços públicos, o desenvolvimento pessoal e profissional, bem como em momentos formativos versando sobre os temas de Concepção e Prática no Serviços Público Municipal e Administração Pública.

**Parágrafo único.** Quando tais eventos forem promovidos, coordenados ou administrados pela administração municipal, será fornecido declaração ou certificado de participação, contendo nome do evento, tema, nome do e dados do participante, carga horária, data e local.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

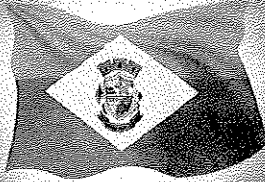
##### **Seção I**

##### **Adicional de Titulação**

**Art. 12** O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título superior àquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado, terá direito ao Adicional de Titulação correspondente, conforme o estabelecido no Anexo V, desta Lei.

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

§ 2º A concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á após a apresentação do novo título (certificado e histórico), dentro da área afim, devidamente



registrado no órgão competente, acompanhado de requerimento, junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º É vedado o acúmulo de adicional de titulação, sob a mesma denominação, somente concedida uma gratificação por nível de título e área de atuação.

## Seção II

### Progressão por Tempo de Serviço

**Art. 13** A Progressão por Tempo de Serviço é concedido por biênio (dois anos) de efetivo exercício no serviço Público do Municipal, correspondente à 1% (um por cento) do vencimento do seu cargo efetivo, em verba própria denominada, "Progressão por Tempo de Serviço".

**Art. 14** A progressão por tempo de Serviço será concedida automaticamente, a todos os servidores efetivos, no mês subsequente ao mês em que o servidor tenha alcançado 02 (dois) anos de efetivo serviço público municipal.

§ 1º O período aquisitivo ficará suspenso durante o afastamento do servidor, do efetivo serviço público municipal, sendo nos seguintes casos:

I – Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – Licença para atividade política;

III – Licença para tratar de interesses particulares;

IV – Licença para desempenho de mandato classista;

V – Licença à gestante;

VI – Licença à adotante;

VII – Durante o período em que o servidor estiver em gozo de benefício do INSS.

## CAPÍTULO VI

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADA

#### Seção I

#### Funções de Confiança

**Art. 15** Os Servidores Públicos Municipais que assumirem funções de chefia, direção e assessoramento receberão a título de Função de Confiança correspondente, o



percentual constante do Anexo IV, calculado sobre o vencimento base do Município (Nível 110), em verba separada na folha de pagamento.

**Parágrafo único.** As Funções de Confiança serão desempenhadas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## Seção II

### Funções Gratificadas

**Art. 16** Os Servidores Públicos Municipais que prestarem serviços além das atribuições ordinárias do cargo que ocupa receberão a título de Função Gratificada um percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Município (Nível 110), em verba separada na folha de pagamento sob a denominação de “Função Gratificada”.

§ 1º As Funções Gratificadas serão desempenhadas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 2º Ficam limitadas a 06 (seis) o número de Funções Gratificadas.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

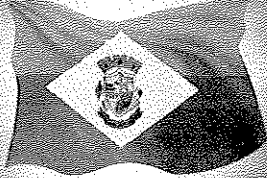
**Art. 17** Os servidores públicos municipais efetivos, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados, observado o grupo, o cargo e o nível correspondente, de acordo com a linha de correlação de enquadramento, estabelecida no Anexo VI, da presente lei.

**Art. 18** Os servidores públicos municipais, não poderão utilizar-se dos títulos que já tenham sido objeto de concessão de vantagens ou exigidos para o provimento do cargo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 19** 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 específica, a partir da entrada em vigor desta Lei.



**Parágrafo único.** A habilitação mínima exigida aplicar-se-á para os servidores que ingressarem no serviço público Municipal, a partir da publicação desta Lei, aos demais servidores o Município poderá implantar programas e incentivar a sua capacitação.

**Art. 20** A complementação de carga horária, poderá ocorrer mediante a existência de vaga, precedido de lei específica e posterior edital público expedido para essa finalidade e, a carga horária semanal dos servidores, efetivos e estáveis, poderá ser reduzida, temporariamente, a pedido do servidor, mediante requerimento justificado e por prazo definido não podendo ser inferior a um nem superior a dois anos, ficando a critério da administração a sua concessão.

§ 1º Durante o período de redução a vaga originária fica vinculada ao titular, que no final do prazo reassume ou reduz definitivamente mediante requerimento;

§ 2º Transcorrido o período máximo de redução de carga horária o servidor só poderá solicitar novamente a redução temporária após transcorrido 02 (dois) anos;

§ 3º A supressão da jornada de trabalho sofrerá proporcional redução salarial, observados os limites estabelecidos nesta Lei Complementar e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 21** O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Nível 110 do Grupo I do Anexo III, da presente Lei.

**Art. 22** Os vencimentos constantes dos anexos da presente Lei serão revistos anualmente, no mês de março, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º O vencimento, os vencimentos, a remuneração e quaisquer vantagens previstas nesta Lei serão sempre proporcionais à jornada de trabalho do servidor.

§ 2º Caso a revisão geral anual dos servidores públicos municipais de que trata o caput, seja menor que o piso salarial nacional dos Agentes Comunitários de Saúde, conforme determina a Lei Federal nº. 12.994/2014 de 17 de junho de 2014, o valor complementar deverá ser majorado mediante Decreto do Executivo do Municipal.

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

**Art. 24** Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de Maio de 2013.

**Art. 25** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 684/2015 de 13/12/2005, Lei Complementar n.º 002/2007 de 13/11/2007, Lei Complementar n.º 005/2009 de 22/04/2009, Lei n.º. 581/2003 de 06/05/2003, Lei Complementar n.º 007/2010 de 14/12/2010, Lei Complementar n.º 014/2013 de 03/10/2013, Lei Complementar n.º 018/2014 de 29/09/2014, Lei Complementar n.º 019/2014 de 30/10/2014, Lei Complementar



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

n.º 022/2015 de 25/02/2015, Lei Complementar n.º 024/2015 de 29/04/2015, Lei Complementar n.º 030/2015 de 02/09/2015 e Lei Complementar n.º 031/2015 de 11/03/2016.

Serra Alta (SC), 17 de abril de 2018.


  
**DARCI CERIZOLLI**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra:

  
**EDERSON CEREZOLLI**

Secretário de Administração

<b>MUNICÍPIO DE SERRA ALTA</b> PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
DOC.: <i>Lei Complementar 038/18</i>
DATA: <i>18/04/2018</i>
EDIÇÃO N.º <i>2505</i>
 Assinatura

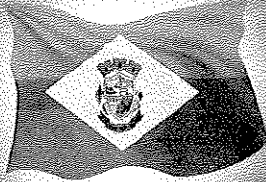


**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS E CARGOS PERMANENTES**

<b>GRUPO</b>	<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<b>GRUPO I</b> <b>SERVIÇOS GERAIS</b> <b>(SEG)</b>	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	110	12
	01.02	Agente Comunitário de Saúde	111	08
	01.03	Auxiliar de Manutenção e Conservação	112	05
	01.04	Servente	110	12
<b>GRUPO II</b> <b>SERVIÇOS AUXILIARES</b> <b>(SAU)</b>	02.01	Assistente Administrativo	122	05
	02.02	Auxiliar de Saúde Bucal	120	02
	02.03	Recepcionista	121	01
	02.04	Agente Administrativo	123	02
	02.05	Agente de Serviços Fazendários	124	01
<b>GRUPO III</b> <b>SERVIÇOS OPERACIONAIS</b> <b>(SOP)</b>	03.01	Motorista	130	12
	03.02	Mecânico	133	01
	03.03	Fiscal de Tributos e Serviços Municipais	134	01
	03.04	Operador de Máquinas	131	10
	03.05	Pedreiro	135	01
	03.06	Fiscal Sanitário e Ambiental	132	01
<b>GRUPO IV</b> <b>TÉCNICO PROFISSIONAL</b> <b>(TEP)</b>	04.01	Técnico Administrativo e Financeiro	142	02
	04.02	Técnico em Contratos e Convênios	142	01
	04.03	Técnico em Atividades Agropecuárias	141	03
	04.04	Técnico em Enfermagem	140	05
	04.05	Tesoureiro	143	01





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

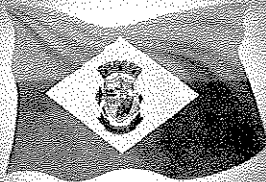
www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

**GRUPO V**

**TÉCNICO CIENTÍFICO  
(TEC)**

05.01	Advogado (20 horas)	154	01
05.02	Assistente Social	153	02
05.03	Contador	157	02
05.04	Engenheiro Agrônomo	155	01
05.05	Enfermeiro	156	02
05.06	Odontólogo (20 horas)	153	02
05.07	Odontólogo	158	01
05.08	Médico	159	02
05.09	Tecnólogo em Informática	151	01
05.10	Engenheiro Civil (20 horas)	154	01
05.11	Nutricionista (20 horas)	150	02
05.12	Farmacêutico (20 horas)	150	02
05.13	Fisioterapeuta (20 horas)	150	03
05.14	Médico Veterinário (20 horas)	152	01
05.15	Controlador Interno	156	01
05.16	Psicólogo (20 horas)	150	03
05.17	Enfermeiro do NASF (20 horas)	150	01
05.18	Nutricionista do NASF (20 horas)	150	01
05.19	Psicólogo do NASF (20 horas)	150	01
05.20	Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	150	01



**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS**

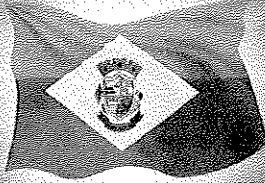
**DOS CARGOS EM COMISSÃO (GRUPO VI – CC)**

CÓD.	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL	Nº DE VAGAS
61000	Secretário Municipal	CC-07	Subsídio Fixado pela Câmara			07
61001	Assessor Jurídico (20 horas)	CC-06	2.796,20	1.198,38	3.994,58	01
61002	Chefe de Gabinete	CC-05	2.627,93	1.126,26	3.754,19	01
61003	Contador Geral	CC-05	2.627,93	1.126,26	3.754,19	01
61004	Diretor de Escola	CC-04	2.388,63	1.023,70	3.412,33	02
61005	Diretor de Departamento	CC-03	1.967,51	843,22	2.810,73	15
61006	Secretário de Escola	CC-02	1.690,43	724,47	2.414,90	02
61007	Assessor Imprensa e Relações Públicas	CC-01	1.259,38	539,74	1.799,12	01



**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS**

<b>NÚMERO E ESPECIALIZAÇÃO DO GRUPO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>GRUPO I</b> <b>SERVIÇOS GERAIS – SEG</b>	110	1.147,26
	111	1.393,56
	112	1.401,11
<b>GRUPO II</b> <b>SERVIÇOS AUXILIARES - SAU</b>	120	1.448,76
	121	1.507,03
	122	1.687,28
	123	2.064,07
	124	2.518,98
<b>GRUPO III</b> <b>SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP</b>	130	1.685,04
	131	1.847,17
	132	1.909,93
	133	2.083,57
	134	2.150,61
	135	2.179,90
<b>GRUPO IV</b> <b>TÉCNICO PROFISIONAL - TEP</b>	140	1.995,15
	141	2.426,42
	142	2.870,00
	143	2.937,16
<b>GRUPO V</b> <b>TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC</b>	150	2.539,25
	151	2.633,80
	152	3.047,04
	153	3.663,69



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

154	4.093,40
155	4.539,50
156	5.386,82
157	5.736,32
158	7.327,36
159	12.288,04



**ANEXO IV**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

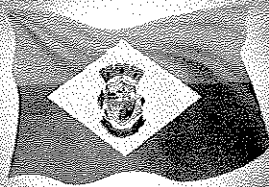
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	N.º DE FUNÇÕES	% SOBRE O VENCIMENTO BASE (Nível 110)
Chefe De Setor	FC-1	04	150
Encarregado De Turma	FC-3	04	75
Secretário da Junta Serviço Militar	FC-4	01	75



**ANEXO V**

**ADICIONAL DE TITULAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DA VERBA</b>	<b>% SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR</b>
ENSINO MÉDIO	ADICIONAL DE ENSINO MÉDIO	8,00
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	15,00
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	10,00
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	10,00
DOCTORADO	ADICIONAL DE DOCTORADO	10,00



**ANEXO VI**

**LINHA DE CORRELAÇÃO PARA O ENQUADRAMENTO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO PROPOSTA (ANEXO I)</b>	
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>GRUPO I - SEG</b>		<b>GRUPO I - SEG</b>	
Auxiliar de Serviços Gerais	11	Auxiliar de Serviços Gerais	110
Agente Comunitário de Saúde	11- A	Agente Comunitário de Saúde	111
Auxiliar de Manutenção e Conservação	13	Auxiliar de Manutenção e Conservação	112
Servente de Escola	11	Servente	110
<b>GRUPO II - SAU</b>		<b>GRUPO II - SAU</b>	
Assistente Administrativo	20	Assistente Administrativo	122
Auxiliar de Saúde Bucal	20	Auxiliar de Saúde Bucal	120
Auxiliar Administrativo	21	Assistente Administrativo	122
Recepcionista	21	Recepcionista	121
Auxiliar de Enfermagem	22	Técnico em Enfermagem ( <b>Grupo IV - TEP</b> )	140
Agente Administrativo	22	Agente Administrativo	123
Agente de Serviços Fazendários	22	Agente de Serviços Fazendários	124
<b>GRUPO III - SOP</b>		<b>GRUPO III - SOP</b>	
Motorista	31	Motorista	130
Mecânico	32	Mecânico	133
Fiscal de Tributos e Serviços Municipais	32	Fiscal de Tributos e Serviços Municipais	134
Operador de Máquinas	32	Operador de Máquinas	131
Pedreiro	38	Pedreiro	135
Fiscal Sanitário e Ambiental	32	Fiscal Sanitário e Ambiental	132
<b>GRUPO IV - TEP</b>		<b>GRUPO IV - TEP</b>	
Técnico em Administração	41	Técnico Administrativo e Financeiro	142
-	-	Técnico em Contratos e Convênios	142



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

Técnico em Atividades Agropecuárias	41	Técnico em Atividades Agropecuárias	141
Técnico em Enfermagem	41	Técnico em Enfermagem	140
Tesoureiro	41	Tesoureiro	143

**GRUPO V - TEC**

**GRUPO V - TEC**

Advogado (20 horas)	51	Advogado (20 horas)	154
Assistente Social	51	Assistente Social	153
Contador	53	Contador	157
Engenheiro Agrônomo	53	Engenheiro Agrônomo	155
Enfermeiro	53	Enfermeiro	156
Odontólogo (20 horas)	52	Odontólogo (20 horas)	153
Odontólogo	54	Odontólogo	158
Médico	56	Médico	159
Tecnólogo em Informática	61	Tecnólogo em Informática	151
Engenheiro Civil (20 horas)	53 A	Engenheiro Civil (20 horas)	154
Nutricionista (20 horas)	50	Nutricionista (20 horas)	150
Farmacêutico (20 horas)	50	Farmacêutico (20 horas)	150
Fisioterapeuta (20 horas)	50	Fisioterapeuta (20 horas)	150
Médico Veterinário (20 horas)	50	Médico Veterinário (20 horas)	152
Controlador Interno	52	Controlador Interno	156
Psicólogo (20 horas)	50	Psicólogo (20 horas)	150
Enfermeiro do NASF (20 horas)	50	Enfermeiro do NASF (20 horas)	150
Nutricionista do NASF (20 horas)	50	Nutricionista do NASF (20 horas)	150
Psicólogo do NASF (20 horas)	50	Psicólogo do NASF (20 horas)	150
Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	50	Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	150

Fone: (49) 3364-0092 | 3364-0076 | 3364-0172

Av. Dom Pedro II, 830 - Centro - Serra Alta/SC

CEP: 89871-000 | CNPJ: 80.622.319/0001-98





## ANEXO VII

### ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas, treinamentos, seminários, exposições, e outros eventos;
- Participar de comissões disciplinares, sindicância, licitação, eventos e conselhos municipais;
- Auxiliar sempre que solicitado na organização de eventos do Município;
- Participar das datas comemorativas e eventos realizados pela administração;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, reservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, veículos, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelas ferramentas e estoques de materiais que lhe são confiados;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e que lhes sejam regularmente atribuídas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Cumprir a jornada de trabalho diária conforme solicitado pelo órgão, não podendo, todavia, ultrapassar os limites estabelecidos na legislação vigente.



**GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEC)**

**NÍVEIS:**

110 a 112

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

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, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

**CÓDIGO: 01.01**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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



- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar 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;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros;
- Proceder abertura de valas;
- Efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio;
- 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;
- Auxiliar no combate ao mosquito Aedes Aegypti;
- Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores;
- Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas,
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

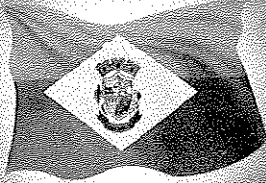
**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



**CÓDIGO: 01.02**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- 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 descrita, 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 descrita, 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 descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição 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; e
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Lei Federal nº 12.994/2014, de 17.06.2014.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**CÓDIGO: 01.03**

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Relatar anormalidade verificadas;
- Efetuar manutenção e conservação da rede de abastecimento e distribuição de água;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar o serviços de manutenção em geral;
- Zelar pela limpeza, manutenção 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, confecção e conserto de capas e estofamentos;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- 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;
- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**CÓDIGO: 01.04**

**SERVEENTE**

- Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- Fazer serviço de faxina em geral;



- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escada, piso, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários;
- Coletar lixo dos depósitos, colocando em recipiente adequados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Seguir cardápios e auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Relatar as anormalidades verificadas.

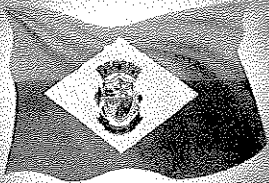
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.





**GRUPO II - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)**

**NÍVEIS:**

120 a 124

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativa e pedreiro, carpinteiro e pintor, operação de equipamentos de processamento de dados e mecânica.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

**CÓDIGO: 02.01**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Organizar e manter atualizado os arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Prestar informações diversas;
- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;



- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhos administrativos; recursos humanos; atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Transcrever atos oficiais;
- 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 a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Participar das datas comemorativas e eventos da sua secretaria;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Confeccionar de serviços diversos;
- Efetuar agendamentos e encaminhamentos;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- Participar de exposições, reuniões, seminários e outros eventos;
- Apoio ao trabalho desenvolvidos no CRAS e CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Desempenhar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**CÓDIGO:** 02.02

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**



- Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em saúde bucal:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas inclusive em ambiente hospitalar,
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia e desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológico e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecções;
- Realizar agendamento dos pacientes que serão atendidos na unidade de saúde;
- Organizar a fila de espera dos pacientes que aguardam prótese dentária.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.

**CÓDIGO: 02.03**

**RECEPCIONISTA**

- Recepcionar autoridades e Múncipes em geral;
- Organizar fluxo de pessoas nos corredores entre os departamentos ou setores;
- Encaminhar e orientar as pessoas para os departamentos e/ou setores;
- Prestar informações diversas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

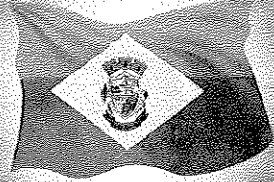
- Proporcionar a satisfação dos servidores e da população do Município, garantindo a agilidade e a excelência no atendimento e direcionamento do público, contribuindo para o correto fluxo de informações e andamento dos processos das áreas que assiste;
- Contribuir para que a imagem do Município seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a administração, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado, atendendo e direcionando prontamente o público interno e externo:
  - recebendo e efetuando ligações telefônicas, operando a mesa/central telefônica;
  - anotando e repassando recados;
  - transferindo ligações para ramais;
  - checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;
- Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos de Discagem Direta à Distância - DDD e Discagem Direta Internacional - DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público;
- Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas:
  - mantendo o registro de duração e custo das ligações;
  - fazendo anotações em formulários próprios;
  - emitindo relatórios;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável;
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município;
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
- Desempenhar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.



**CÓDIGO: 02.04**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 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;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- 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;



- Operar sistemas informatizados;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Efetuar registros referentes ao controle do patrimônio do órgão;
- Efetuar registros e controles das despesas com a Frota Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de 3º Grau – Curso Superior.

**CÓDIGO: 02.05**

**AGENTE DE SERVICOS FAZENDÁRIOS**

- 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;
- 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;
- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do responsável;
- Trabalhos administrativos; atendimento ao público, telefone, auxiliam em todas as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Entrar em contato com contribuintes que procuram os serviços rotineiros para prestar-lhes o devido atendimento;
- Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- - conferindo os dados do contribuinte no sistema;
- - emitindo os documentos;
- Efetuar a emissão e cobrança do IPTU, ITBI, ISSQN, TLL, Taxas diversas, entre outros;
- Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Emitir avisos de Expedição de Alvarás;
- Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;
- 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;
- Auxiliar na emissão de notas de empenho, subempenho, liquidação e de anulação;
- Classificar a receita e despesa;
- Executar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de 3º Grau – Curso Superior.



**GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)**

**NÍVEIS:**

130 a 135

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos de operação, construção, recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, estradas, obras civis, embarcações, condução e transporte de equipamento de terraplanagem, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, além de outras atividades correlatas.

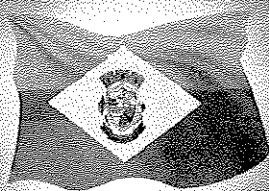
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

**CÓDIGO: 03.01**

**MOTORISTA**

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos 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;
- 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;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar e efetuar a manutenção preventiva;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.
- Transportar pacientes, realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental (Séries Iniciais), Portador da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a Categoria Exigida no Edital.

**CÓDIGO: 03.02**

**MECÂNICO**

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.



- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos circuitos.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- 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;
- Acompanhar a manutenção geral dos equipamentos agrícolas, rodoviários e veículos;
- Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

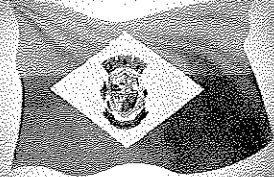
**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo, com Experiência na Área.

**CÓDIGO: 03.03**

**FISCAL DE TRIBUTOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

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



- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- Atuar na área da saúde pública, nos cumprimentos dos regulamentos municipais.
- Fiscalizar os impostos e taxas municipais, organizando e atualizando o cadastro de contribuintes, emitindo notificações quando necessário, fiscalizando os horários nos estabelecimentos, fiscalizando escritórios contábeis, comércio, ambulantes e diversões públicas e coibindo a sonegação e fraude no pagamento de taxas e contribuições;
- Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas;
- Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS:
  - orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico - DIMES;
  - esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município;
- Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico;
- Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas;
- Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais;
- Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais;
- Lavrar auto de infração;
- Informar e expedir certidões;
- Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal;
- Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN;
- Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional:
  - fiscalizando o ISSQN;
  - fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade;
  - deferindo ou indeferindo processos;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável;



- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município;
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
- Fiscalizar obras e posturas do Município, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as obras estão de acordo com a regularidade, bem como, se os procedimentos em repartições públicas estão sendo desenvolvidos corretamente, tomando as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas;
- Contribuir com a emissão de alvarás que possibilitarão o andamento de construções, bem como, com a liberação de financiamentos:
  - deslocando-se até o local aonde será edificada a construção;
  - verificando números lindeiros;
  - dando números às construções.
- Possibilitar a abertura de empresas de acordo com a legislação e dentro das normas e códigos pertinentes a cada atividade exercida, por meio da fiscalização das mesmas:
  - deslocando-se até o local da empresa;
  - vistoriando a estrutura física do local;
  - realizando um croqui do local;
  - encaminhando o croqui para a área técnica.
- Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes;
- Emitir a documentação necessária às obras concluídas, visando liberar as mesmas:
  - deslocando-se até o local da obras;
  - verificando se o projeto executado está de acordo com o projeto aprovado no setor responsável no Município;
  - emitindo o habite-se das obras concluídas.
- Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir;
- Atender ao público, prestando informações e esclarecimentos relacionados a projetos e execução de obras;
- Contribuir com a liberação de obras, realizando vistorias a pedido dos profissionais da área técnica;
- Emitir notificações e embargos para casos de obras clandestinas ou irregulares, obstrução de vias públicas, invasão de áreas públicas, poluição de córregos, entre outros fatores, objetivando atingir os padrões definidos na legislação em vigor;
- Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização;
- Participar de processos judiciais, defendendo o Município com base em informações e documentos levantados previamente;



- Zelar para que os cidadãos cumpram as leis relacionadas às obras e Código de Posturas do Município:
  - deslocando-se até os locais necessários quando houver denúncia ou fiscalização de rotina;
  - fiscalizando as obras e posturas no que compreende o Código de Posturas do Município;
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação *in loco*;
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável;
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
- Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**CÓDIGO: 03.04**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores de esteiras, pás carregadeiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, e outras máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários, e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder o 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 tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo, Portador da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a Categoria Exigida no Edital.

**CÓDIGO: 03.05**

**PEDREIRO**

- 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;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental (Séries Iniciais) com Experiência na Área.



CÓDIGO: 03.06

FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, Legislação ambiental e sanitária e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Fazer visita domiciliar;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.
- Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial,
- Revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento,
- Distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue,
- Hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o
- Cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.



- Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico
- Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação,
- Lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.
- Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária.
- Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei.
- Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.
- Colabora na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária.
- Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros.
- Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador.
- Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva.
- Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização.
- Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas.
- Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas.
- Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

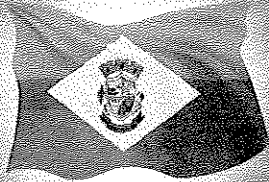
- Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária.
- Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano.
- Executar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.



**GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)**

**NÍVEIS:**

140 a 143

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

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.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

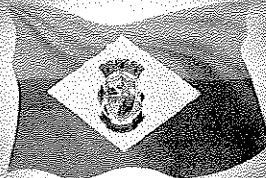
**CÓDIGO: 04.01**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

- 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;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- 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 às 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;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos;
- Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras;
- Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- 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;
- 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;
- 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;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- 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;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de 3º Grau – Curso Superior.

**CÓDIGO: 04.02**

**TÉCNICO EM CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;



- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
- Receber e analisar a prestação de contas dos recursos concedidos e após encaminhar à Contabilidade e/ou a Controladoria Municipal
- Acompanhar a execução e realizar a prestação de contas dos recursos recebidos e das transferências voluntárias e fundo a fundo;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.
- Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
- Atuar no planejamento e controle de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal;
- Elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal;
- Providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas;
- Supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Federal e outros Órgãos;
- Assessorar durante a implantação e execução de projetos;
- Assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento;
- Assessorar a Assistência Social na realização dos programas habitacionais;
- Realizar averbações e regularizações das áreas públicas municipais;
- Minutar contratos e convênios em geral e acompanhar a execução dos mesmos;
- Operar o Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV do Governo Federal;
- Efetuar e executar prestações de contas em geral;
- Providenciar documentos para a realização de convênios e contratos;
- Executar serviços de digitação;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatório de serviços diversos;
- Selecionar e arquivar documentos;
- 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;
- 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;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Desempenhar e executar outras atividades semelhantes e afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

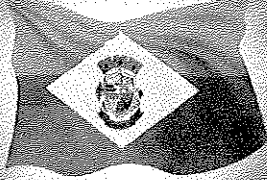
**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de 3º Grau – Curso Superior.

**CÓDIGO: 04.03**

**TÉCNICO EM ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS**

- 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 agropecuário.
- 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.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Nível Médio Completo com Certificado de Técnico Agrícola.

**CÓDIGO: 04.04**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde.
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas.
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população.
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas.
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização à técnica de aplicação adequada.



- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde.
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Fazer visita domiciliar.
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas.
- Controlar o estoque de material, visando à provisão das necessidades.
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.
- Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor.
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- Ministrando medicamentos por via oral e parental;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratorial;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Zelar pela 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.

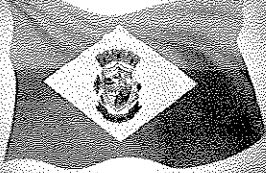
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Nível Médio Completo com Certificado de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.





CÓDIGO: 04.05

TESOUREIRO

- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira do órgão;
- Participar na elaboração de propostas correlatas;
- Classificar receita e despesa;
- Emitir ordens bancárias e cheques;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Controlar saldos de caixa;
- Providenciar toda grade de documentos, boletins de caixa;
- Emitir boletins de caixa;
- Efetuar com autorização transações que envolvam dinheiros;
- Receber dinheiros;
- Efetuar cobranças;
- Efetuar pagamentos;
- Efetuar registros contábeis;
- Controlar contas bancárias;
- Efetuar a conciliação bancária;
- Controlar cobranças e recebimentos de Impostos, taxas, multas e tributos de qualquer natureza;
- Realizar controles de caixas se existentes;
- Assinar cheques, e documentos se ordenado;
- Desenvolver suas funções respeitando as normas legais existentes e que serão inseridas no ordenamento vigente;
- Agir com ética e apreço a sua função;
- Auxiliar o setor administrativo no desenvolvimento de seus trabalhos.
- Auxiliar e elaborar prestação de contas dos recursos recebidos e concedidos;
- Efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

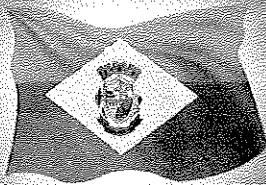
- Solicitar e analisar as prestação de contas dos recursos concedidos, das diárias, adiantamentos e passagens e encaminhar à Contabilidade e/ou a Controladoria Municipal;
- Desempenhar tarefas correlata.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis.



**GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)**

**NÍVEIS:**

150 a 159

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

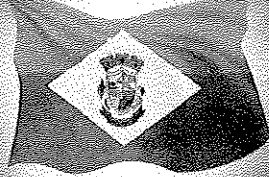
Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes as áreas profissionais de cada atividade.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

CÓDIGO: 05.01

ADVOGADO

- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;
- Emitir pareceres de natureza jurídica.
- Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.
- Lavrar a analisar editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, e similares.
- Representar a instituição em juízo.
- Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários.
- Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas.
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão.
- Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, normas internas, e similares.
- Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias.
- Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de



projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Assessorar e orientar todas as secretarias;
- Orientação jurídico-social para o CRAS e CREAS;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- Desempenhar outras atividades semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.



**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Bacharel em Direito, com Registro no Respetivo Órgão da Profissão.

**CÓDIGO: 05.02**

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição.
- Acolher, prestar informações e dar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;



- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Assistente Social, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.03**

**CONTADOR**

- 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, jurídico-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 semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

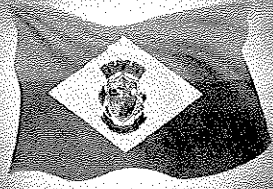
**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.04**

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas e márea em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Mecanização agrícola;
- Avaliação agrícola;
- Construções rurais;





- Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Topografia e fotointerpretação;
- Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

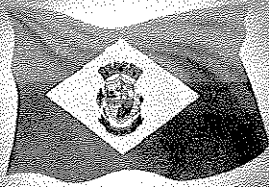
**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Engenheiro Agrônomo, com Registro no Respetivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.05**

**ENFERMEIRO**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br  
E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação
- Desempenhar outras funções afins.
- 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 Inter setoriais 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Enfermeiro, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.



CÓDIGO: 05.06 e 05.07

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.
- 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 Inter setoriais 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.
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA (Cód. 05.06):** 20 (vinte) horas semanais.

**CARGA HORÁRIA (Cód. 05.07):** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Cirurgião Dentista, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.



**CÓDIGO: 05.08**

**MÉDICO**

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.
- 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA**

www.serraalta.sc.gov.br

E-mail: administracao@serraalta.sc.gov.br

- 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 Inter setoriais 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;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Médico, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.



**CÓDIGO: 05.09**

**TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA**

- Prestar suporte técnico em microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
- Executar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software;
- Prestar suporte a usuários de informática;
- Prestar manutenção a sistemas operacionais, aplicativos, a rede de computadores;
- Instalar e configurar impressoras locais e de rede;
- Configurar recursos de internet;
- Contar equipamentos de informática
- Instalar periféricos;
- Instalar física e logicamente os equipamentos;
- Documentar as análises e procedimentos técnicos realizados (relatórios)
- Elaborar dicas e procedimentos de informática para os usuários;
- Auxiliar na detecção de erros/falhas na operação dos sistemas;
- Executar outras atividades afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Tecnólogo em Informática ou Bacharel em Informática, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.10**

**ENGENHEIRO CIVIL**

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às 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 à 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.
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- 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.
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- Apresentar relatórios de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Engenheiro Civil, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.11**

**NUTRICIONISTA**

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;



- Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder ao controle de estoque preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
- Cumprir o código de ética profissional;
- Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Atuar como responsável técnica da merenda escolar nas escolas do Município de Serra Alta desenvolvendo todas as atribuições constantes na legislação federal;
- Desempenhar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Nutricionista, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.12**

**FARMACÊUTICO**

- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;
- Proceder a fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;



- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físicas químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante;



- Orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço;
- Assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Farmácia, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.13**

**FISIOTERAPEUTA**

- Proceder diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;
- Emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco;
- Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias;
- Supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar;
- Educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos;
- Manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos;
- Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;



- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal;
- Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Fisioterapeuta, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.14**

**MÉDICO VETERINÁRIO**

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



**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Médico Veterinário, Com Registro no Respetivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.15**

**CONTROLADOR INTERNO**

- Atualizar de forma permanente as normas de controle interno e da agenda de obrigações;
- Elaborar e atualizar o check-list para orientar os trabalhos de auditorias;
- Programar e organizar auditorias;
- Emitir parecer sobre o relatório de auditoria com indicação das medidas adotadas e adotar para corrigir e prevenir novas falhas;
- Emitir parecer sobre as contas anuais destacando: resultado das auditorias, atividades desenvolvidas, avaliação dos programas e cumprimento das metas, resultados orçamentário e financeiro, resultados apresentados nos balanços, evolução do estoque da dívida, créditos adicionais, gastos mínimos com saúde e ensino, limites de gastos e endividamento, atividades do Poder Legislativo;
- Dar conhecimento do parecer ao Chefe de Poder com atestado de conhecimento;
- Adotar medidas administrativas cabíveis para ressarcir o erário;
- Notificar os responsáveis sobre falhas apuradas;
- Recepcionar sugestão de atualização de normas, agenda de obrigações ou informações das unidades operacionais sobre ocorrência de atos ilegais, erros ou falhas;
- Sugerir ao Chefe de Poder para instauração de tomada de contas e/ou processo administrativo ou solicitar ao TCE a realização de auditoria especial depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis;
- Encaminhar ao TCE, junto com o Balanço Geral, relatório de auditoria e parecer sobre as contas anuais;
- Dar conhecimento ao TCE sobre resultado de Tomada de Contas Especial;
- Sugerir ao Chefe de Poder programa de capacitação de servidores;
- Assinar relatório de gestão fiscal.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.



**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis.

**CÓDIGO: 05.16**

**PSICÓLOGO**

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados;
- Prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas;
- Participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Acolher, prestar informações e dar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;



- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Executar outras atividades afins;

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

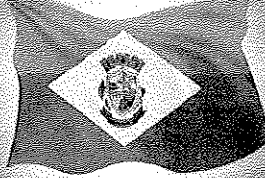
**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Psicologia, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.17**

**ENFERMEIRO DO NASF**

- Realizar o acolhimento na unidade básica de saúde frisando a humanização do cuidado vinculando a equipe neste processo;





- Desenvolver ações junto a equipe do ESF na promoção e recuperação da saúde em todos os ciclos da vida;
- Realizar atividades educativas junto à comunidade enfatizando o auto cuidado, a prevenção de doenças e a promoção de saúde;
- Desenvolver junto a equipe do NASF projeto terapêutico aos portadores de deficiência, acamados e outras pessoas com necessidades especiais, para a prevenção de agravos, lesões e distúrbios alimentares;
- Desenvolver educação continuada com a equipe de enfermagem;
- Desenvolver o empoderamento em relação ao auto cuidado para pacientes em grupos de risco (hipertensão, diabetes, tabagistas).
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; e
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adserito;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações Intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;



- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Enfermeiro, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.18**

**NUTRICIONISTA DO NASF**

- Realizar um diagnóstico populacional da situação alimentar e nutricional com identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais;
- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica organizando a referência e contra referência do atendimento;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes acamados/debilitados para desenvolver junto com a família um plano alimentar para evitar distúrbios nutricionais como a desnutrição ou obesidade.
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;



- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; e
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações Intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Nutricionista, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.

**CÓDIGO: 05.19**

**PSICÓLOGO DO NASF**

- Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar o ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes de saúde mental, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial, conselhos tutelares, associações de bairros, grupos de ajuda, etc.



- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; e
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações Intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Psicologia, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.



**CÓDIGO: 05.20**

**FISIOTERAPEUTA DO NASF**

- Desenvolver ações de reabilitação a nível multidisciplinar e transdisciplinar, provendo o desenvolvimento de responsabilidades compartilhadas no qual, por meio do entrosamento constante entre outros diferentes profissionais;
- Realizar projetos terapêuticos único aos pacientes acamados/debilitados que considerem a pessoa, suas necessidades e o significado da deficiência no contexto familiar e social;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em termos de reabilitação;
- Desenvolvimento de ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação com vistas ao autocuidado;
- Realizar ações para a prevenção de deficiência em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada do ESF;
- Realizar atendimento domiciliar para orientações, adaptações e acompanhamentos envolvendo a família neste processo enfatizando a segurança do cuidado.
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; e
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.



- Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações Intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Fisioterapeuta, com Registro no Respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.



**GRUPO VI - CARGOS EM COMISSÃO (CC)**

**NÍVEIS:**

CC-01 a CC-07

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:**

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior; processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

**CÓDIGO: 61000 – CC-07**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Chefiar setores do Poder Executivo Municipal;
- Controlar administrativamente as ações da secretaria a que estiver vinculado;
- Chefiar ações públicas determinadas, com vistas a realização de serviços públicos;
- Efetuar o controle de pessoal do setor ao qual chefia;
- Providenciar o material necessário para a execução dos serviços do setor;
- Organizar o atendimento ao público do setor ao qual está vinculado;
- Prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao setor que chefia;
- Ter iniciativa de modo a atender as prioridades pré-estabelecidas;
- Conduzir as equipes de trabalho de acordo com as determinações legais, cobrando resultados;
- Acompanhar o desempenho funcional dos servidores vinculados ao setor ao qual chefia;
- Realizar outras atribuições determinadas pelo Prefeito(a).

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



## **HABILITAÇÃO:**

**Secretaria de Administração e desenvolvimento Econômico:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Planejamento e Finanças:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:** Curso Superior Completo.

**Secretaria de Saúde:** Curso Superior Completo.

**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Ensino Fundamental Completo.

**Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:** Ensino Fundamental Completo.

**Secretaria de Assistência Social:** Ensino Médio Completo.

## **CÓDIGO: 61001 – CC-05**

### **ASSESSOR JURÍDICO**

- Coordenar a Assessoria Jurídica do Município, representar, defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais ou contratuais;
- Emitir parecer nos processos administrativos;
- Auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito(a) Municipal;
- Orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;
- Requisitar servidores efetivos para prestarem serviços técnicos na Procuradoria, nas áreas tributária, administrativa e legislativa;
- Coordenar as atividades de Execução Fiscal;
- Prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais (Dedicação semi-integral).

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma de Bacharel em Direito, com Registro no Respectivo Órgão da Profissão.





**CÓDIGO: 61002 – CC-05**

**CHEFE DE GABINETE**

- Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**CÓDIGO: 61003 – CC-05**

**CONTADOR GERAL**

- Coordenar a Contadoria do Município, fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Secretaria de Fazenda e Administração;
- Promover registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhamento as variações havidas;
- Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos sob a responsabilidade do Município;



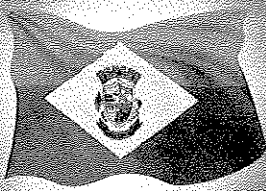
- Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Comunicar a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e despesa;
- Articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre a receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- Fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Secretaria de Fazenda e Administração, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a
- Elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- Preparar balancetes mensais da execução orçamentária;
- Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- Efetuar a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma em Ciências Contábeis, com Registro no Respetivo Órgão da Profissão.



**CÓDIGO: 61004 – CC-04**

**DIRETOR DE ESCOLA**

- Dirigir, planejar e avaliar os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, ou seja, na Educação Básica da Rede Municipal;
- Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade;
- Planejar e executar, juntamente com as Gerências de Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, a formação continuada dos Educadores da Rede Municipal;
- Coordenar as bibliotecas escolares;
- Auxiliar na elaboração do Calendário Escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria, delegadas pelo(a) Secretário(a) de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

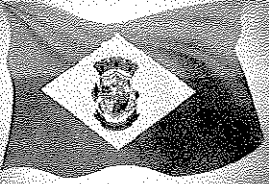
**HABILITAÇÃO:** Nível Superior Completo.

**CÓDIGO: 61005 – CC-03**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- Auxiliar os Secretários(as) Municipais nas atividades inerentes a Secretaria;
- Coordenar a política de planejamento e gestão da Administração Municipal;
- Auxiliar e realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.



**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:**

**Secretaria de Administração e desenvolvimento Econômico:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Planejamento e Finanças:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Saúde:** Ensino Médio Completo.

**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Ensino Fundamental Completo.

**Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:** Ensino Fundamental Completo.

**Secretaria de Assistência Social:** Ensino Médio Completo.

**CÓDIGO: 61006 – CC-02**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor(a);
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor(a), em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença - PAC/MEC);
- Repassar ao Diretor(a) da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- Demais atividades correlatas designadas pelo diretor de escola.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.



**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**CÓDIGO: 61007 – CC-01**

**ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS**

- Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
- Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- Organizar as entrevista coletivas de autoridades municipais;
- Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.