



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 31, DE 11 DE MARÇO DE 2016.

**"ALTERA O ANEXO I, II, III E IX DA LEI
COMPLEMENTAR 684/2005 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

FRANCISCO ARTUR BOTH, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos I, II, III e IX da Lei Complementar nº. 684/2005, e suas alterações posteriores "que dispõe sobre o Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais", passando a vigorar conforme anexo I, II, III e IV, da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº958/2013 de 22 de Maio de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Serra Alta (SC), 11 de março de 2016.

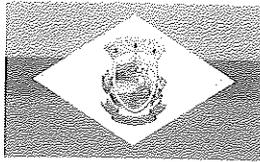
FRANCISCO ARTUR BOTH

Prefeito Municipal de Serra Alta

Registrando e publicado conforme data supra

VANDERLI RUI DE GASPARI
Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
DOC.: <u>Lei Comp. 031/2016</u>
DATA: <u>14/03/2016</u>
EDIÇÃO N.º <u>1952</u>
<u>Loisiri T. Bone</u> Assinatura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

ANEXO I

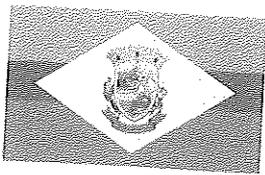
(ANEXO I da Lei Complementar 684/2005)
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO	COD	CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS
1- SERVIÇOS GERAIS (SEG)	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	11	22
	01.02	Agente Comunitário de Saúde	11-A	08
	01.03	Agente Educativo	11	06
	01.04	Auxiliar de manutenção e conservação	13	05
	01.05	Servente de Escola	11	08
2- SERVIÇOS AUXILIARES (SAL)	02.01	Assistente Administrativo	20	04
	02.02	Auxiliar de Saúde Bucal	20	02
	02.03	Bibliotecário	20	01
	02.04	Inseminador	20	02
	02.05	Auxiliar Administrativo	21	03
	02.06	Recepcionista	21	01
	02.07	Auxiliar de Enfermagem	22	05
	02.08	Agente administrativo	22	02
	02.09	Agente de serviços fazendários	22	01
	02.10	Agente de manutenção e conservação	22	01
3- SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	03.01	Motorista	31	09
	03.02	Mecânico	32	01
	03.03	Fiscal de tributos e serviços municipais	32	02
	03.04	Operador de máquinas	32	10
	03.05	Pedreiro	38	01
	03.06	Fiscal Sanitário e Ambiental	32	01
4- TECNICO PROFISSIONAL (TEP)	04.01	Técnico em administração	41	01
	04.02	Técnico de contabilidade	41	02
	04.03	Técnico em atividades agropecuárias	41	03
	04.04	Técnico em Enfermagem	41	00
	04.05	Técnico em saúde Bucal	41	01



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

	04.06	Tesoureiro	41	01
	04.07	Técnico em informática	41	01
5- TECNICO CIENTIFICO	05.01	Advogado (20 horas)	51	01
	05.02	Administrador	53	01
	05.03	Assistente Social	51	02
	05.04	Contador	53	02
	05.05	Engenheiro Agrônomo	53	02
	05.06	Enfermeiro	53	02
	05.07	Odontólogo (20 horas)	52	02
	05.08	Odontólogo	54	01
	05.09	Médico	56	02
	05.10	Tecnólogo em informática	61	02
	05.11	Engenheiro Civil (20 horas)	53 A	01
	05.12	Nutricionista (20 horas)	50	02
	05.13	Farmacêutico (20 horas)	50	02
	05.14	Fisioterapeuta (20 horas)	50	03
	05.15	Médico Veterinário (20 horas)	50	01
	05.16	Coordenador CRAS	51	01
	05.17	Controlador interno	52-A	01
	05.18	Psicólogo (20 horas)	50	03
	05.19	Enfermeiro do NASF (20 horas)	50	01
	05.20	Nutricionista do NASF (20 horas)	50	01
	05.21	Psicólogo do NASF (20 horas)	50	01
	05.22	Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	50	01
6- MAGISTERIO (MAG)	06.01	Professor I (20 horas)	62	12
	06.02	Professor II (20 horas)	62	20
	06.03	Segundo Professor (20 horas)	61	04
	06.04	Professor III	62	15
	06.05	Professor de Artes	62	06
	06.06	Professor de Educação Física	62	06
	06.07	Orientador Educacional	62	01
	06.08	Coordenador educacional	63	01
	06.09	Auxiliar Administrativo Educacional	63	01

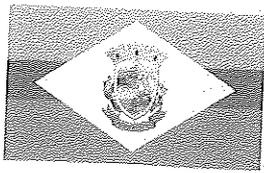


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

ANEXO II

(ANEXO II da Lei Complementar 684/2005)
QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO VII -CC

COD	CARGO	NIVEL	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS
61000	Secretário Municipal	CC-07	Subsídio Fixado pela Câmara		08
61001	Assessor Jurídico (20 horas)	CC-06	1.661,71	1.661,71	01
61002	Chefe de Gabinete	CC-05	1.561,71	1.561,71	01
61003	Contador	CC-05	1.561,71	1.561,71	01
61004	Diretor de Escola	CC-04	1.419,50	1.419,50	03
61005	Diretor de Departamento	CC-03	1.169,24	1.169,24	16
61006	Secretário de Escola	CC-02	1.004,58	1.004,58	03
61007	Assessor Imprensa e Relações Públicas	CC-01	748,42	748,42	01



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

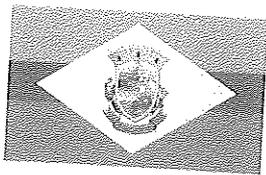
ANEXO III

(ANEXO III da Lei Complementar 684/2005)

TABELA DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS

NUMERO E ESPECIALIZAÇÃO DO GRUPO	NÍVEL	VALOR (R\$)
GRUPO I SERVIÇOS GERAIS -SEG	11	818,63
	11-A	1.096,34
	13	1.102,74
GRUPO II SERVIÇOS AUXILIARES -SAL	20	1.143,13
	21	1.192,52
	22	1.425,06
GRUPO III SERVIÇOS OPERACIONAIS -SOP	31	1.269,65
	32	1.446,49
	38	1.762,80
GRUPO IV TÉCNICO PROFISIONAL -TEP	41	1.971,74
	50	1.974,32
GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO -TEC	51	2.314,24
	52	2.985,29
	52 A	3.731,61
	53	4.346,37
	53 A	3.384,57
	54	5.970,56
	56	11.262,14
GRUPO VI MAGISTÉRIO - MAG	61	1.031,37
	62	1.195,53
	63	1.425,06

OBS: Os níveis 61 e 62 (MAG) correspondente à carga horária de 20(vinte) horas semanais.



ANEXO IV

(ANEXO IX da Lei Complementar 684/2005)

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.0 GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS – SEG

1.1 NÍVEIS: 11, 11-A e 13

1.2 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.

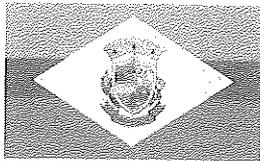
1.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

SERVEENTE DE ESCOLA

- 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;

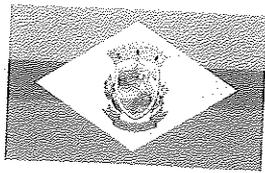


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.
- Relatar as anormalidades verificadas.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
 - 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.

AGENTE EDUCATIVO

- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores;
- Participar de reuniões e planejamento a critério da escola;
- Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche;
- Receber as crianças;
- Receber e transmitir recados;
- Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar;
- Cumprir regras do regimento interno da creche;
- Desempenhar as demais atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

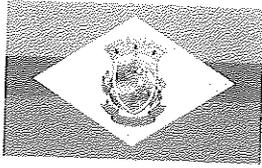
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário:

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

- Servente de Escola
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Agente Comunitário de Saúde
- Agente educativo
- Auxiliar de Manutenção e Conservação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

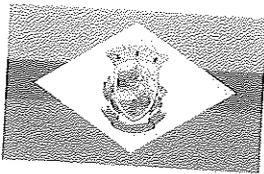
Auxiliar de Serviços Gerais: Alfabetizado.

Servente de Escola - Alfabetizado

Agente Comunitário de Saúde: Ensino Fundamental Completo

Agente educativo: Ensino Médio completo

Auxiliar de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

2.0 GRUPO 2 - SERVIÇOS AUXILIARES – SAL

2.1 NÍVEIS: 20, 21e 22.

2.2 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.

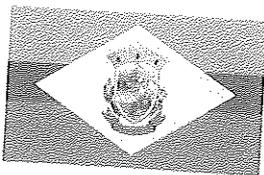
2.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

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;
- 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;
- Prestar informações diversas;
- Desempenhar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar autoridades e Munícipes 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;
- Desempenhar outras tarefas afins.

AUXILAR DE ENFERMAGEM

- 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;
- Administrar 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.
- Executar outras tarefas afins.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO

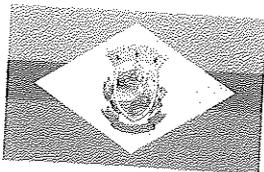
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações 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.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

AGENTE DE SERVIÇOS 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;
- Executar outras tarefas afins

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.

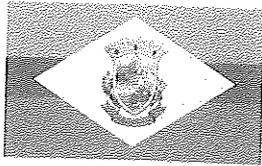


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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 serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos- mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Desempenhar outras tarefas afins.

BIBLIOTECÁRIO

- Catalogar e guardar as informações,
- Orientar na busca e seleção de materiais sugeridos em seu âmbito de trabalho.
- Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos.
- Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação da biblioteca, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.
- Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação.
- Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos,
- Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- Desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraalfasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Além de ter a função de educador, em *bibliotecas escolares*, ele é mediador e tem como objetivo principal levar a informação de um modo a incluir todos os indivíduos, levando os recursos informação.

INSEMINADOR

- Executa tarefas inerentes a inseminação artificial no rebanho municipal sempre que solicitado pelos produtores;
- Dentro dos programas municipais emite relatório mensal de alimentos executados, manter atualizado o registro das inseminações efetuadas em formulários próprios.
- Controlar a quantidade do sêmen utilizado e comunicar antecipadamente a necessidade de aquisição dos mesmos.
- Assessorar em todos os processos de aquisição de sêmen e fins junto ao departamento de compras quando solicitado;
- Aplicar técnicas de inseminação;
- Auxiliar na implantação de programas de incentivos a produção de arte e leitura do município, promovendo e executando todas as ações permitidas aos mesmos,
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias ao cargo, desde que habilitado e autorizado.
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas correspondentes ao cargo que lhe foi designado por seu superior,
- Executar técnicas para obter maior fecundação dos referidos animais.
- Realizar plantões aos sábados, domingos e feriados

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

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

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

40 (quarenta) horas semanais

Assistente Administrativo: Ensino Médio Completo

Bibliotecário: Ensino Médio Completo

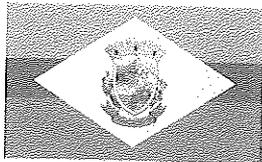
Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Completo

Recepcionista: Ensino Médio Completo

Auxiliar de enfermagem: Ensino Fundamental completo, com curso de Auxiliar de Enfermagem ou superior.

Auxiliar de saúde bucal – Ensino Médio Completo e curso de auxiliar em saúde bucal

Agente Administrativo: Ensino Médio Completo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

Agente de Serviços Fazendários: Ensino Médio Completo
Agente de Manutenção e Conservação: Alfabetizado

20 (vinte) horas semanais

Inseminador - Ensino Médio completo – Curso de inseminação artificial



3.0 GRUPO 3 - SERVIÇOS OPERACIONAIS - (SOP)

3.1 NÍVEIS: 31, 32 e 38.

3.2 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.

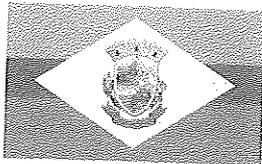
3.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

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, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Transportar pacientes, realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

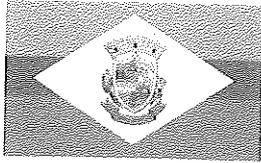
- Armar formas para fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

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.
- Executar outras tarefas afins.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Executar outras tarefas afins.

3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais

3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Motorista: Ensino Fundamental (Séries Iniciais), portador da carteira nacional de habilitação de acordo com a categoria exigida no edital.

Pedreiro: Ensino Fundamental (Séries Iniciais), com experiência na área.

Mecânico: Ensino Fundamental completo, com experiência na área.

Fiscal de Tributos e Serviços Municipais: Ensino Fundamental Completo.

Operador de máquinas: Ensino fundamental, completo, portador carteira nacional de habilitação de acordo com a categoria exigida no edital.

Fiscal Sanitário e Ambiental: Ensino Fundamental Completo.



4.0 GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL – TEP

4.1 NÍVEIS: 41

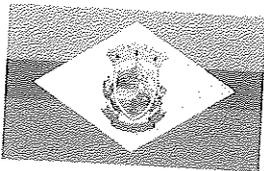
4.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

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.

4.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Minutar contratos em geral.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados 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.

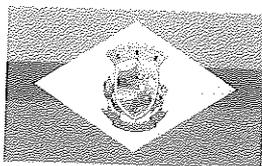


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Desempenhar tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- Classificar a receita.
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- Efetuar balanço e balancete.
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registros contábeis.
- Conferir boletins de caixa.
- Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- Controlar a execução orçamentária.
- Relacionar restos a pagar
- Reparar recursos financeiros.
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

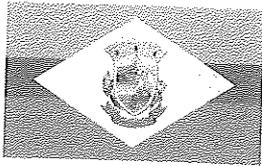
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

TÉCNICO EM 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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

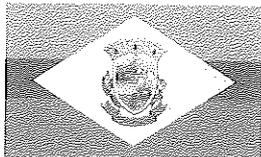
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde.
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas.
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação 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.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Competem ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, além de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades:
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar de ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação cirurgião dentista;
- Fazer a remoção de biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista;
- Proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Executar limpeza, assepsia e desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológico e do ambiente de trabalho;
- Realizar agendamento dos pacientes que serão atendidos na unidade de saúde;
- Organizar a lista de espera dos pacientes que aguardam prótese dentaria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

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;
- Desempenhar tarefas correlata.

TÉCNICO 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.

4.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário 40 horas semanais.

4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Administração: Nível Médio Completo com Certificado de Técnico em Administração

Técnico em Contabilidade: Nível Médio Completo com Certificado de Técnico em Contabilidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

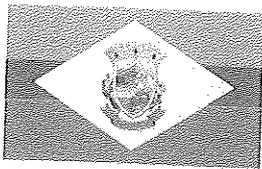
Técnico em Atividades Agropecuário: Nível Médio Completo com certificado de Técnico Agrícola.

Técnica em enfermagem - Nível Médio Completo com certificado de Técnico em enfermagem e registro no COREN.

Técnico em saúde bucal – nível médio completo, curso técnico em saúde bucal com registro no Conselho Regional de Odontologia

Técnico em Informática: Nível Médio Completo com Certificado Técnico em Informática.

Tesoureiro: Nível Médio Completo



5.0 GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC

5.1 NÍVEIS: 51, 52, 53, 53A, 54 e 56.

5.2 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.

5.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

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 e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos.
- 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, regulamentos, portarias e normas internas.
- Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias
- Desempenhar outras atividades semelhantes

ADMINISTRADOR

- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Participar da fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- Acompanhar a participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Aplicar normas gerais visando ao estabelecimento da jurisprudência uniforme para todo o serviço;
- Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, bem como a sua execução;
- Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;

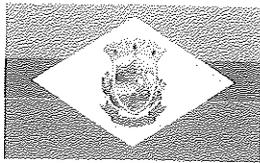


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojatos e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
- Estudar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro;
- Participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Estabelecer estatísticas de custos para realização de cursos, concursos e seminários;
- Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Estudar e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com visitas a maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Levantar dados para análise do sistema;
- Acompanhar a preparação de fluxogramas, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- Colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempo e operação;
- Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- Estudar e acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos;
- Estudar e acompanhar o orçamento-programa, sua execução físico-financeira;
- Analisar o acompanhamento da receita;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Realizar pesquisas sobre tendências, evolução e objetivo da administração de material;
- Participar de estudos para elaboração de normas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação, e inventários de materiais;
- Orientar trabalhos de categoria inferior relacionados com a coleção e compilação de dados e informações;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

CONTADOR

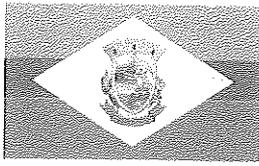
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
- Erodução, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- Controle das áreas em queforem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetaçõeles 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 noreconhecimento 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 eparticipação 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 emárea em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;

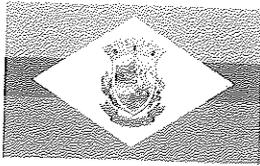


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Mecanização agrícola;
- Avaliação agrícola;
- Construções rurais;
- Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Topografia e foto-interpretção;
- 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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação
- Desempenhar outras funções afins.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

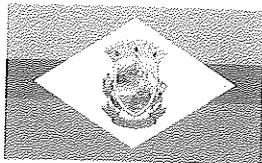


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.
- 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.

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.



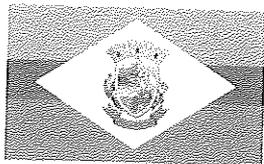
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à 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 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.
- 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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- 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;

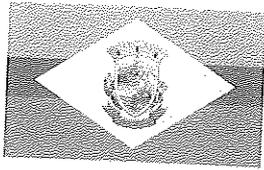


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- 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.

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.



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.

NUTRICIONISTA

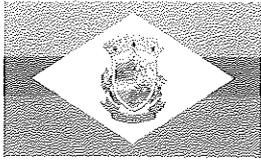
- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder ao controle de estoque 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.

FARMACÊUTICO

- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; 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;



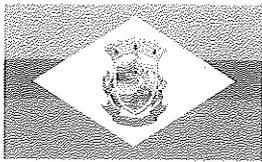
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade 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.

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.

MÉDICO VETERINÁRIO

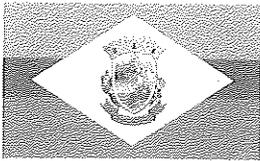
- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;



- 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.

COORDENADOR CRAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

CONTROLADOR INTERNO

- Atualizar de forma permanente as normas de controle interno e da agenda de obrigações;
- Elaborar e atualizar o checklist 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.



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;
- Executar outras atividades afins;

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 a 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).



NUTRICIONISTA DO NASF

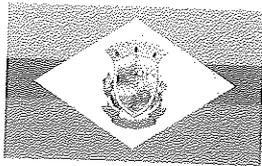
- Realizar um diagnóstico populacional da situação alimentar e nutricional com identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais;
- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Capacitar 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.

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.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Realizar atendimento domiciliar para orientações, adaptações e acompanhamentos envolvendo a família neste processo enfatizando a segurança do cuidado.

5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais:

- Advogado
- Odontólogo
- Engenheiro Civil
- Nutricionista
- Farmacêutico
- Psicólogo
- Fisioterapeuta
- Médico Veterinário
- Enfermeiro do NASF
- Nutricionista do NASF
- Psicólogo do NASF
- Fisioterapeuta do NASF

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais:

- Administrador
- Tecnólogo em informática
- Assistente Social
- Contador
- Engenheiro Agrônomo
- Enfermeiro
- Médico
- Controlador Interno
- Odontólogo
- Coordenador CRAS

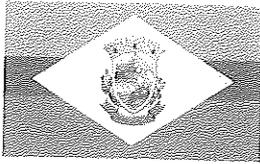
5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e títulos.

5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

Advogado: Portador do diploma de bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão da profissão.

Administrador: Portador do diploma de bacharel em Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



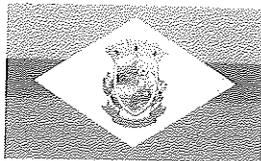
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

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

Nutricionista do NASE: Portador do Diploma de Nutricionista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Psicólogo do NASE: Portador do Diploma de Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Fisioterapeuta do NASE: Portador do Diploma de Fisioterapeuta, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



6.0 GRUPO 6 – MAGISTÉRIO – MAG

6.1 NÍVEIS: 61, 62 e 63.

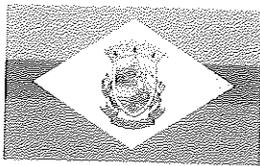
6.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

Os integrantes deste grupo desenvolvem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

6.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

PROFESSOR I, II e III – PROFESSOR DE ARTES – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E SEGUNDO PROFESOR

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental;
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo SAEDE e ou SAESP;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SED e FCEE;



- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;
- Participar de capacitações na área de educação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 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 as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

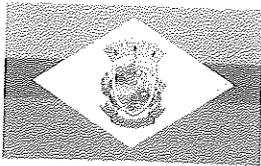
ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, promovendo a articulação entre a escola, família e a comunidade;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Informar aos pais e responsáveis, sobre a frequência e rendimento dos alunos, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observações e dados colhidos dos alunos, colocando-os à disposição dos professores;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos, participando dos conselhos de classe;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses e aptidões promovendo a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação, orientação vocacional e profissional;
- Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- Assessorar e substituir o diretor da escola, nos seus impedimentos temporários;
- Coordenar juntamente com o diretor da escola, a elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraalfasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola, inclusive no que diz respeito a elaboração do calendário escolar, divisão de turmas, turnos e horários;
- Promover e dinamizar junto com os demais profissionais da escola, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários, artísticos e outras atividades de cunho cívico patriótico;
- Criar e incentivar a fundação de instituições escolares com a APP, Grêmios, Clube de Mães, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Coletar leis, manter-se informado e dar informações ao pessoal da escola, sobre legislação básica de pessoal e de ensino;
- Coordenar os trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;
- Fazer parte do conselho de alimentação escolar do município, acompanhando a preparação e a distribuição da merenda, cuidando para que a criança receba uma alimentação de boa qualidade, nutritiva e saborosa, observando os hábitos alimentares da comunidade;
- Participar integralmente dos períodos dedicados aos conselhos de classe, às reuniões pedagógicas, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Coordenar os estudos sobre o regimento escolar, divulgando-o junto à comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.
- Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Assessorar os professores no processo ensino aprendizagem, assistindo suas aulas e ao mesmo tempo mantendo-se atualizado no que diz respeito ao ensino na escola;
- Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, visando o replanejamento e o estímulo ao estudo e à pesquisa;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, para o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Coordenar juntamente com o orientador educacional, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local;
- Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, sessões de estudo e capacitação, visando a construção da competência docente;
- Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo também para que a contratação de professores seja feita a partir de critérios pedagógicos;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela direção da escola.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, promovendo a articulação entre a escola, família e a comunidade;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Informar aos pais e responsáveis, sobre a frequência e rendimento dos alunos, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observações e dados colhidos dos alunos, colocando-os à disposição dos professores;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos, participando dos conselhos de classe;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses e aptidões promovendo a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação, orientação vocacional e profissional;
- Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

COORDENADOR EDUCACIONAL

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- Participar de processos coletivos de auto avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;
- Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;
- Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do visando ao replanejamento;
- Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino;
- Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;
- Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;
- Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; e
- Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem.

6.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário / carga horária de 10 (dez) a 40 (quarenta) horas semanais.

6.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Habilitação em concurso público de provas e títulos.

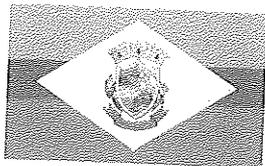
6.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Professor I (Professor de Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos): Nível Médio (magistério) ou pedagogia

Professor II (Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série): Nível Médio (magistério) ou pedagogia

Segundo professor: licenciatura em Educação Especial ou pedagogia

Professor III (Professor de Língua Estrangeira, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia e História): Licenciatura de graduação Plena com habilitação na área específica de atuação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

Professor III (Ensino Religioso): Nível Superior com Formação Específica

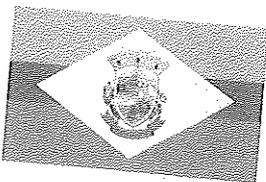
Professor de Artes e Professor de Educação Física: Licenciatura de graduação Plena com habilitação na área específica de atuação.

Orientador Educacional: Nível superior em Pedagogia com habilitação em Administração,

Supervisão ou Orientação.

Coordenador Educacional: Formação em curso de nível superior, com licenciatura plena em Pedagogia, Habilitação em Supervisão Escolar e Orientação Educacional ou Licenciatura Plena na área da educação e Pós graduação em Orientação Educacional e Supervisão Escolar.

Auxiliar Administrativo Educacional: Ensino Médio Magistério Completo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

7.0 GRUPO 7 - CARGOS EM COMISSÃO - CC

7.1 NÍVEIS: CC-01 à CC-07.

7.2 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.

7.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Secretário Municipal: Estatutário/Dedicação integral

Assessor Jurídico: Estatutário/Dedicação semi-integral

Chefe de Gabinete: Estatutário/Dedicação integral

Contador: Estatutário/Dedicação integral

Diretor de Escola: Estatutário/Dedicação integral

Diretor de Departamento: Estatutário/Dedicação integral

Secretário de Escola: Estatutário/Dedicação integral

Assessor de Imprensa e Relações Públicas: Estatutário/Dedicação integral

7.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

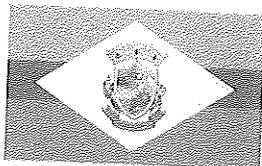
Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo

7.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Secretário Municipal: Alfabetizado

Assessor Jurídico: Portador de Diploma de Bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão da profissão

Chefe de Gabinete: alfabetizado



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

Contador: Portador de Diploma de Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão da profissão

Diretor de Escola: Nível Superior Completo

Diretor de Departamento: Alfabetizado

Secretário de Escola: Ensino Médio Completo

Assessor de Imprensa e Relações Públicas: Alfabetizado