

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

LEI Nº499/01 DE 10 DE SETEMBRO DE 2001

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DARCI CERIZOLLI, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

- I - Grupo Profissional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;
- II - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.
- III – Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei.
- IV – Vencimentos: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

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

VI - Profissionais da Educação: conjunto de Professores e Especialista em Assuntos Educacionais, ocupantes de cargos e funções do quadro do magistério Público Municipal.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO E VENCIMENTO

Art. 4º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos que preenchem os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

Art. 6º A remuneração dos servidores nomeados para cargos em comissão, será aquela fixada no Anexo IV, compreendendo o vencimento base, acrescido de gratificação de representação, de acordo com o cargo e o nível previsto no Anexo II, desta lei.

Art. 7º O exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

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

CAPÍTULO III
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 8º O Poder Executivo Municipal, observada a dotação orçamentária, possibilitará, à participação dos servidores públicos em cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento, congressos, seminários, palestras e demais encontros ou reuniões, que tenham por objetivo a modernização e a racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional de seus servidores.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

Seção Única
Adicional de Titulação

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

Art. 9º O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título superior àquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado, terá direito ao adicional correspondente a 6% (seis por cento).

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

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

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

**CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Seção Única
Funções de Confiança**

Art. 10. As Funções de Confiança serão desempenhadas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Aplicam-se aos ocupantes de Funções de Confiança, o percentual constante do Anexo V.

**CAPÍTULO VI
DA REGÊNCIA DE CLASSE, DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, DA CARGA
HORÁRIA E DAS HORAS DE ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

**Seção I
Regência de Classe**

Art. 12. O ocupante de Cargo de Professor, fará jus a 10% (dez por cento) de gratificação de incentivo à regência de classe, aplicado sobre o seu vencimento base.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo será suspensa no caso do membro do magistério afastar-se das atividades inerentes ao seu cargo, ressalvados os seguintes casos de afastamento, previstos no estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- a) licença gestante;
- b) férias;
- c) faltas justificadas.

Seção II
Das Áreas de Atuação dos Profissionais da Educação

Art. 13. As áreas de ensino em que o Professor e o Especialista em Assuntos Educacionais poderão atuar, dar-se-á de acordo com suas habilitações, conforme previsto no Anexo VII, desta lei.

Seção III
Da Carga Horária Semanal

Art. 14. A carga horária semanal dos profissionais da educação, não poderá ser inferior à 10 (dez) ou superior à 40 (quarenta) horas.

Seção IV
Das Horas Atividades do Professor

Art. 15. A carga horária semanal do Professor compreende 80% (oitenta por cento) de horas de aula e 20% (vinte por cento) de horas de atividades.

§ 1º As horas de atividades destinam-se a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica.

§ 2º As horas de atividades serão, preferencialmente, desenvolvidas na escola.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os professores que não estiverem cumprindo a quantidade mínima das horas de aula ou das horas de atividades, estabelecidas no caput, para que complementem as horas faltantes, em outras atividades ou em outra unidade escolar.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 16. Os servidores públicos municipais efetivos, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados Anexo III, observado o grupo, cargo e o nível correspondente, de acordo com a linha de correlação de enquadramento, estabelecida no Anexo VI, da presente lei.

Art. 17. Os direitos do servidor, constituídos até a data de publicação desta Lei, serão somados e pagos em verba única, sob a denominação de "Agregação de Vantagens".

Parágrafo único. O valor da Agregação de Vantagens será transformado em percentual para garantir a atualização automática, sempre que o vencimento sofrer alterações.

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

Art. 18. Os servidores públicos municipais, enquadrados no Anexo III, não poderão utilizar-se dos títulos que já tenham sido objeto de concessão de vantagens ou exigidos para o provimento do cargo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19. O Professor em exercício, na data da publicação desta Lei, que possuir título de licenciatura Curta será equiparado ao Professor com o título de licenciatura Plena, sendo os cargos extintos na medida em que vagarem.

Art. 20. A complementação de carga horária do profissional da educação, poderá ser efetivada, mediante a existência de vaga, precedido de edital público, expedido para essa finalidade e, ficando a critério da administração a sua concessão ou extração de carga horária.

Art. 21. O Vencimento Base do Município é estabelecido por Lei específica e será revisto no mês de maio de cada ano.

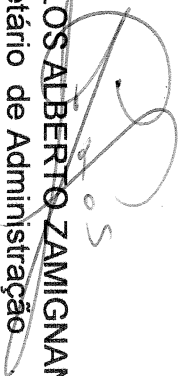
Art. 22. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará uma comissão para operacionalizar o enquadramento a que se refere esta Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis N.ºs 289/95 de 31/03/95 e 400/98 de 18/11/98 e demais disposições em contrário.


Serra Alta, 10 de Setembro de 2001.


DARCI CERIZOLLI
Prefeito Municipal


CARLOS ALBERTO ZAMIGNAN
Secretário de Administração

Registrada e publicada em data supra:


CLÁUDIO SENHOR
Secretário de Planejamento


NEUSA MARIA TURRA DAMO
Secretária de Saúde e Assistência Social


VANDERLI RUDE GASPARI
Secretário Des. Econômico


ODILA TERESA FICAGNA
Diretora do Departamento de educação

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGAS
1- SERVIÇOS GERAIS (SEG) Carga Horária: 40 horas.	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	11	13
	01.02	Agente Comunitário de Saúde	11	07
	01.03	Vigia	12	01
	01.04	Auxiliar de manutenção e conservação	13	03
	02.01	Auxiliar Administrativo	21	04
2- SERVIÇOS AUXILIARES (SAU) Carga Horária: 40 horas.	02.02	Receptionista	21	01
	02.03	Auxiliar em enfermagem	22	02
	02.04	Agente administrativo	22	03
	02.05	Agente de Saúde Pública	22	04
	02.06	Agente de serviços fazendários	22	01
	02.07	Agente de manutenção e conservação	22	01
	02.08	Telefonista	23	01
	03.01	Motorista	31	05
3-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP) Carga Horária: 40 horas.	03.02	Mestre de obras	31	01
	03.03	Mecânico	32	01
	03.04	Fiscal de tributos e serviços Municipais	32	01
	03.05	Operador de máquinas	32	10
	4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP) Carga Horária: 40 horas.	04.01	Técnico em administração	41
04.02		Técnico em contabilidade	41	02
04.03		Técnico em Atividades Agropecuária	41	02
04.04		Técnico em saúde pública	41	01
04.05		Tesoureiro	41	01
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC) Carga Horária: 20 horas	05.01	Advogado	51	01
	05.02	Administrador	51	01
	05.03	Assistente social	51	02
	05.04	Contador	51	02
	05.05	Engenheiro Agrônomo	51	02
	05.06	Enfermeiro	51	02
	05.07	Odontólogo	52	02
6-MAGISTÉRIO (MAG) Carga Horária: 20 horas	06.01	Professor MAG-I	61	8
	06.02	Professor MAG-II	61	16
	06.03	Professor MAG-III	61	12
	06.04	Professor Educação Especial	61	06
	06.05	Professor Ativ. Artísticas Culturais	61	04
	06.06	Professor Atividades Esportivas	61	06
	06.07	Auxiliar Administrativo	22	02
	06.08	Orientador Educacional	63	01
	06.09	Secretário Escolar	64	02
	06.10	Diretor Escolar	65	02

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO VII – CC
Carga Horária: 40 horas

CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGAS
61001	Assessor Jurídico	CC-03	01
61002	Chefe de Gabinete	CC-03	01
61003	Contador	CC-03	01
61004	Diretor de Departamento	CC-02	13
61005	Assessor Imprensa e Relações Públicas	CC-01	01



7

ANEXO III
TABELA DE ÍNDICES SALARIAIS

NÚMERO E ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO	NÍVEL	REFERÊNCIA
GRUPO I SERVIÇOS GERAIS – SEG Carga Horária: 40 horas	11	1,2500
	12	1,3944
	13	1,7615
GRUPO II SERVIÇOS AUXILIARES – SAU Carga Horária: 40 horas	21	1,7968
	22	1,9645
GRUPO III SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP Carga Horária: 40 horas	31	2,1653
	32	2,3911
GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL – TEP Carga Horária: 40 horas	41	3,3532
	51	3,9805
GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC Carga Horária: 40 horas	52	5,4679
GRUPO VI – 20 HORAS MAGISTÉRIO – MAG		
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR / SECRETÁRIO DE ESCOLA.	61	1,5017
	62	1,6000
	63	1,7000
PROFESSOR NÍVEL ESPECIALIZAÇÃO ORIENTADOR – CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PRELA	64	1,8400
DIRETOR DE ESCOLA – NÍVEL SUPERIOR	65	2.6000

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]


Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

ANEXO IV
TABELA DE INDICES DE CARGOS COMMISSIONADOS
GRUPO VII – CC
Carga Horária: 40 horas

NÍVEL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC-03	2.8605	2.8605	5,7210
CC-02	2,0125	2.0125	4,0250
CC-01	1,3721	1.3721	2,7442





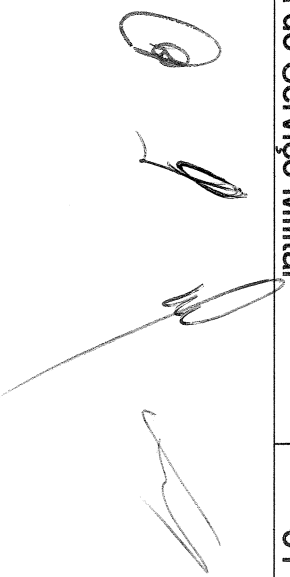


Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Carga Horária: 40 horas

DENOMINAÇÃO	N.º DE FUNÇÕES	% SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR
Chefe de Setor	06	1,5000
Motorista Oficial	01	1,0000
Encarregado de Turma	06	0,7500
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	0,7500



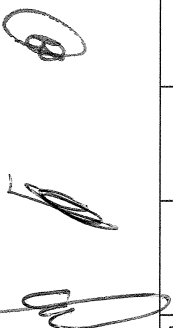
ANEXO VI
LINHA DE CORRELAÇÃO PARA O ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA (ANEXO III)	
CARGO	NÍVEL	REF.	CARGO	NÍVEL
GRUPO I – SEG				
Auxiliar de serviços gerais	01		Auxiliar de Serviços Gerais	11
Vigia	02		Vigia	12
Auxiliar de Manut. e Conservação	03		Auxiliar de Manut. e Conservação	13
GRUPO II – SAU				
Telefonista	08		Telefonista	23
Repcionista	-		Repcionista	21
Agente administrativo	07		Agente administrativo	22
Auxiliar em enfermagem	-		Auxiliar em enfermagem	22
Agente de saúde pública	07		Agente de saúde pública	22
Agente de serviços fazendários	07		Agente de serviços fazendários	22
Agente de Manut. e conservação	07		Agente de Manut. e conservação	22
Auxiliar Administrativo	06		Auxiliar Administrativo	21
GRUPO III – SOP				
Motorista	11		Motorista	31
Mestre de obras	11		Mestre de obras	31
Mecânico	12		Mecânico	32
Fiscal de tributos e Serv. Munic.	12		Fiscal de tributos e Serv. Munic.	32
Operador de máquinas	12		Operador de máquinas	32
GRUPO IV – TEP				
Técnico em administração	16		Técnico em administração	41
Técnico em contabilidade	16		Técnico em contabilidade	41
Técnico em ativ. agropecuária	16		Técnico em ativ. Agropecuária	41
Técnico em ativ. de engenharia	16			
Técnico em saúde pública	16		Técnico em saúde pública	41
GRUPO V – TEC				
Advogado	21		Advogado	51
Administrador	21		Administrador	51
Assistente social	21		Assistente social	51
Bioquímico	21			
Economista	21			
Contador	21		Contador	51
Engenheiro Agrônomo	21		Engenheiro Agrônomo	51
Enfermeiro	21		Enfermeiro	51
Farmacêutico	21			
Médico Veterinário	21			
Biblioteconomista	21			
Engenheiro	21			
Arquiteto	21			
Odontólogo	22		Odontólogo	52
Médico	23			

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

GRUPO VI – MAG

Professor Educação Infantil	1		Professor MAG-I	61
Professor Ensino Fundamental	2		Professor MAG-II	61
Professor Ensino Fundamental	3		Professor MAG-III	61
Professor Educação Especial	4		Professor Educação Especial	61
Professor Educação Jovens Adultos	5			
Professor Habilidades Culturais	6		Professor Habilidades Artist. Culturais	61
Professor Atividades Esportivas	7		Professora Atividades Esportivas	61
Auxiliar Administrativo	-		Auxiliar Administrativo (40 hs)	22
Orientador Educacional	2		Orientador Educacional	63
Supervisor Escolar	2			
Administrador Escolar	2			
			Secretário de Escola	64
			Diretor de Escola	65





ANEXO VII
ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO




CARGO	HABILITAÇÃO	ÁREAS DE ATUAÇÃO
Professor MAG-I	Nível médio (magistério) ou nível superior (licenciatura de graduação plena)	Educação Infantil; Ensino Fundamental de 1ª a 4ª; Educação Especial; Educação de Jovens e Adultos
Professor MAG-II	Nível médio (magistério) ou nível superior (licenciatura de graduação plena)	Nas disciplinas de Artes, Educação Física e Língua Estrangeira do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª
Professor MAG-III	Nível superior (licenciatura de graduação plena)	Nas disciplinas específicas de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio
Orientador Educacional	Nível superior (licenciatura de graduação plena)	Educação Infantil; Ensino Fundamental de 1ª a 4ª; Ensino Fundamental de 5ª a 8ª; Educação Especial; Educação de Jovens e Adultos; Ensino Médio.
Supervisor Escolar	Nível superior (licenciatura de graduação plena)	Educação Infantil; Ensino Fundamental de 1ª a 4ª; Ensino Fundamental de 5ª a 8ª; Educação Especial; Educação de Jovens e Adultos; Ensino Médio.
Administrador Escolar	Nível superior (licenciatura de graduação plena)	Educação Infantil; Ensino Fundamental de 1ª a 4ª; Ensino Fundamental de 5ª a 8ª; Educação Especial; Educação de Jovens e Adultos; Ensino Médio.
Especialista Assuntos Educacionais	em Nível superior (licenciatura de graduação plena)	Educação Infantil; Ensino Fundamental de 1ª a 4ª; Ensino Fundamental de 5ª a 8ª; Educação Especial; Educação de Jovens e Adultos; Ensino Médio.
Auxiliar Administrativo	1º Grau Completo	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de digitação em geral;• Transcrever atos oficiais;• Preencher formulários, fichas, cartões e outros;• Providenciar material de expediente;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

		<ul style="list-style-type: none">• 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.
Secretário Escolar	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none">• 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;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

		<ul style="list-style-type: none">• Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;• Executar outras atividades correlatas.
Diretor Escolar	Nível Superior	<ul style="list-style-type: none">• Educação Infantil;• Ensino Fundamental de 1ª a 4ª;• Ensino Fundamental de 5ª a 8ª;• Educação Especial;• Educação de Jovens e Adultos;




15

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.0 GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS - SEG

1.1 NÍVEIS: 11, 12 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:

1. 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.

2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realização do Cadastro das Famílias;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Participação na realização do diagnóstico demográfico, perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangências;
- Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeram atenção especial;
- Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de riscos;
- Acompanhamento de crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Promoção da imunização de rotina às crianças de gestantes, encaminhando ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral, monitoramento das infecções respiratórias agudas com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientação aos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS e gravidez precoce;
- Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação, seguimento de pré-natal, sinais e sintomas de riscos na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno, e preparo para o parto;
- Atenção de cuidados ao recém nascidos, cuidados no puerpério;
- Monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realização de ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhamento as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- Realização de ações educativas referente ao climático;
- Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- Busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- Apoio ao inquérito epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Identificação dos portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;
- Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

3. VIGIA

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

4. 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 electricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefe.
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais: Alfabetizado.

Vigia: Alfabetizado.

Auxiliar de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.

Agente Comunitário de Saúde: Primeiro grau completo.

2.0 GRUPO II - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

2.1 NÍVEIS: 21, 22 e 23.

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:

1. 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 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.

2. RECEPCIONISTA

- Recepcionar autoridades e Municípios 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.

3. AUXILIAR EM ENFERMAGEM

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Observar, reconhecer e descrever sintomas, ao nível de sua qualificação
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- Ministrar 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.

4. AGENTE ADMINISTRATIVO

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

5. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência ;
- Efetuar visita domiciliar;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
- Executar outras tarefas afins.

6. 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.

7. AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

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

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.

8. TELEFONISTA

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

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Agente Administrativo: 1º grau completo.

Telefonista: 1º grau completo.

Agente de Serviços Fazendários: 1º grau completo.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

Agente de Saúde Pública: 1º grau completo.

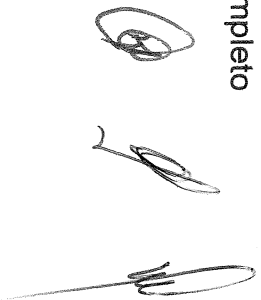
Agente de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.

Auxiliar em enfermagem : 1º Grau completo, com experiência, ou treinamento específico

Bibliotecária: 1º Grau completo.

Auxiliar administrativo : 1º Grau completo.

Recepcionista : 1º grau completo



23

3.0 GRUPO III - SERVIÇOS OPERACIONAIS - (SOP)

3.1 NÍVEIS: 31, 32 e 33.

3.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao 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 carácter administrativo, financeiro, tributário, além de outras atividades correlatas.

3.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

1. MOTORISTA

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

2. MESTRE DE OBRAS

- Coordenar obras projetadas e dirigidas por profissional legalmente habilitado;
- Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos de engenharia;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários a execução da obra;
- Zelar pela boa e regular aplicação dos materiais especificados no projeto de engenharia utilizados na obra;
- Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas semelhantes.

3. MECÂNICO

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- executar outras tarefas afins.

4. FISCAL DE TRIBUTOS, SERVIÇOS MUNICIPAIS.

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.

5. 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 patrôlas 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.

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

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

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

Motorista: 4ª série do 1º grau completo, portador da carteira nacional de habilitação- carteira profissional.

Mecânico: 4ª série do 1º grau completo, com experiência na área.

Operador de máquinas: 4ª série do 1º grau completo, portador carteira nacional de habilitação.

Mestre de obras: 4ª série 1º grau completo, com experiência na área.

4.0 GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP

4.1 NÍVEIS: 41, 42 e 43.

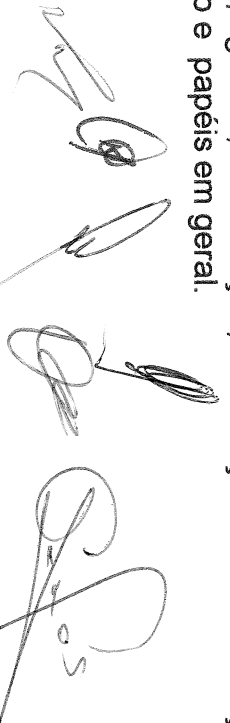
4.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

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:

1. 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, lavar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição , a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

2. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- Classificar a receita.
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- Efetuar balanço e balancete.
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis.
- Conferir boletins de caixa.
- Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- Controlar a execução orçamentária.
- Relacionar restos a pagar
- Reparar recursos financeiros.
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

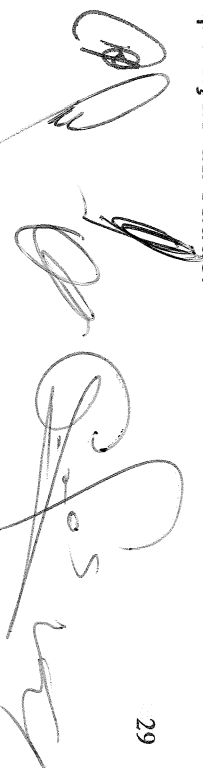
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

3. 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.

4. TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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 a 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.
- Realizar cortes histológicos e inclusão.
- Preparar peças anatómicas para serem examinadas e/ou conservadas.
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades.
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas.
- Preparar as amostras de alimentos para análise.
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos.
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor.
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis.
- Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor.
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.
- Executar outras tarefas semelhantes.

5. TESoureIRO:

- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira do órgão;
- Participar na elaboração de propostas correlatas;
- Classificar receita e despesa;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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 correlatas.

4.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais.

4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

Técnico em Atividades de Engenharia: Portador de Certificado de 2º grau na área de: Edificações, Topografia ou Agrimensura.

Técnica em saúde pública: Portador de Certificado de 2º grau, Técnico em farmácia, análises clínicas, enfermagem a nível de 2º grau,



5.0 GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC

5.1 NÍVEIS: 51, 52 e 53.

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 às área profissionais de cada atividade.

5.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

1. ADVOGADO

- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico- especializados da categoria
- Emitir pareceres de natureza jurídica.
- Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.
- Lavrar a analisar 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

2. 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;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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;
- 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 anteprojetos e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos;
- Estudar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro;
- Participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento a 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-financeiro 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-financeiro;
- 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

3. 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 exigiam tratamento especializado.
- 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.

4. ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

5. 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, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

6. 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;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxonomia vegetal;
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- biologia, química e física do solo;
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

7. ENFERMEIRO

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

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.

5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

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

5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e títulos.

5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

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

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

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

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

Contador: Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

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

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

6.0 GRUPO VI – 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:

1. PROFESSOR I, II e III – PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – PROFESSOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – PROFESSOR ATIVIDADES ARTÍSTICAS CULTURAIS

- 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;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, 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.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.

3. 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;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

OU ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- 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;
- 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;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.
- 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;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.

4. SECRETARIO ESCOLAR

- 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.

5. DIRETOR ESCOLAR

- 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;

Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

- 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.

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:

Diretor Escolar: Nível Superior

Secretário Escolar: Ensino Médio

Professor de Educação Infantil:

Nível médio (magistério) ou nível superior (licenciatura de graduação plena)

Professor de 1ª a 4ª série do ensino fundamental:

Nível médio (magistério) ou nível superior (licenciatura de graduação plena)

Professor de Educação Física, Artes e Língua Estrangeira:

Nível superior (licenciatura de graduação plena)

Professor de Educação Especial:

Nível médio (magistério) ou nível superior (licenciatura de graduação plena)

Professor de 5ª a 8ª série do ensino fundamental:

Nível superior (licenciatura de graduação plena)

Especialista em Assuntos Educacionais

Nível superior em Pedagogia com habilitação em Administração, Supervisão ou Orientação.

Professor de Ensino Médio

Nível superior (licenciatura de graduação plena)

Auxiliar Administrativo

1º Grau Completo



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA

7.0 GRUPO VII - CARGOS EM COMISSÃO - CC

7.1 NÍVEIS: CC-01 ATÉ CC-04.

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:

Estatutário/dedicação integral

7.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo

7.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade mínima: alfabetizado

