

LEI COMPLEMENTAR N.º 040/17 de 17/01/2017.

**Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração de Pessoal da Administração Pública do Município de Jupiá, Estado de Santa Catarina e adota outras providências.**

**AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO**, Prefeito Municipal de Jupiá, Estado de Santa Catarina, Faz Saber, a todos os habitantes deste Município, que a câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais de Jupiá, Estado de Santa Catarina, abrangendo os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, reger-se-á pelas disposições desta Lei.

Art. 2.º - A organização administrativa direta do Poder Executivo é assim constituída:

- 02.00 – Gabinete do Prefeito;
- 03.00 – Secretaria de Administração e Fazenda;
- 04.00 – Secretaria de Educação e Cultura;
- 05.00 – Secretaria de Esportes;
- 06.00 – Secretaria de Infra Estrutura;
- 07.00 – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- 08.00 – Secretaria de Assistência Social;
- 09.00 – Fundo Municipal de Saúde;
- 10.00 – Controladoria Interna;
- 13.00 – Encargos Gerais do Município;
- 99.00 – Reserva de Contingência;

Art. 3.º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório terá como base:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;
- II – os requisitos para investidura;
- III - a qualificação profissional;
- IV – o desempenho;

Art. 4.º - O regime jurídico aplicado aos servidores de que trata esta Lei é o estatutário.

Art. 5.º - O quadro de servidores do Município de Jupiá é constituído de:

- I – cargos efetivos;
- II – cargos em comissão;
- III – função gratificada.

Art. 6.º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Cargo Efetivo – o conjunto de atribuições e responsabilidades, previsto no Plano de Cargos, cometidos a servidor através de concurso público, de provas e/ou provas e títulos, respeitada a legislação pertinente, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos municipais;

II - Cargo em Comissão – conjunto de funções e responsabilidades, ligadas às atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, regido pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III – Função Gratificada – conjunto de atribuições de direção chefia e assessoramento que a Administração confere individualmente a determinados servidores;

IV - Quadro de Pessoal – agrupamento de cargos e funções integrantes da estrutura organizacional da administração, observada a natureza, as atribuições e habilitação profissional;

V – Piso Municipal – valor monetário definido em lei, que serve de base para a remuneração na tabela de vencimento dos servidores municipais;

VI – Lotação – número de servidores que devem ter exercício em cada repartição;

VII – Vencimento – retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor;

VIII – Remuneração - vencimento acrescido de vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito.

IX – Grupo – agrupamento de cargos da mesma atividade, com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento.

Art. 7.º - Os cargos de provimento efetivo reúnem-se nos seguintes grupos operacionais:

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

Parágrafo único - A descrição dos cargos, do regime de trabalho e da habilitação profissional, consta do Anexo IV, da presente Lei.

Art. 8.º - A codificação dos cargos bem como número de vagas, carga horária e vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo I, da presente Lei.

Art. 9.º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, serão os constantes do anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único – A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, dos cargos em comissão, constam do anexo V, da presente Lei.

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.823.439-50 Matr. 311/01

**PUBLICADO NO MURAL**

EM 17/01/17

Art. 10 - A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, das funções gratificadas, constam do anexo III e VI, da presente Lei.

Art. 11 - A nomeação para exercício de cargo de provimento em comissão se dará com o afastamento do servidor do exercício do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal.

Art. 12 - Ressalvada a hipótese de acumulação, o servidor efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daquele em comissão.

Art. 13 - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1.º - Ao servidor exercente das funções a que se refere o caput será atribuída uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2.º - O servidor público municipal gratificado na forma deste artigo, não fará jus a adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 14 - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro vencimento, como também o adicional de um terço de férias.

Art. 15 - Os servidores públicos municipais, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados de acordo com o estabelecido no Anexo I, da presente Lei.

Art. 17 - Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 - Fica estabelecido como Piso Municipal o valor correspondente ao vencimento do cargo de Auxiliar de Manutenção e Conservação, 40 hs.

Art. 19 - Os servidores efetivos que ocupam cargo com grau de escolaridade inferior ao exigido pela presente Lei em nada serão afetados.

Art. 20 - Os vencimentos percebidos pelos servidores municipais serão revistos anualmente, no mês de março.

Art. 21 - O reequadramento dos servidores públicos municipais não implicará em perda salarial.

Art. 22 - A jornada de trabalho dos servidores públicos poderá ser flexibilizada, mediante a designação de horário especial, com intervalos específicos, de acordo com a necessidade da Secretaria ou órgão a que estejam vinculados, mediante decreto do Prefeito Municipal.

Art. 23 - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar profissional de contabilidade, constante do item 5.11 anexo I da presente Lei, em caráter temporário, até que se realize concurso público para o cargo.

Art. 23 - Ficam criadas as Funções Gratificadas, conforme denominação, número de vagas e valores constantes do Anexo III da presente Lei, de caráter transitório, de livre designação pelo Prefeito Municipal segundo o critério da confiança, aos servidores públicos municipais que estiverem em efetivo exercício de suas atribuições.

§ 1º - O afastamento do servidor por qualquer motivo, inclusive no caso das licenças previstas no art. 70 da Lei Complementar nº 004/2006, por atestado médico superior a 15 (quinze) dias e por benefício previdenciário, acarretará a imediata suspensão do pagamento da Função Gratificada até a data em que ocorrer o retorno do mesmo ao efetivo exercício das suas atribuições.

§ 2º - Por ser transitória, a designação para o exercício de Função Gratificada poderá ser cancelada pelo Prefeito Municipal a qualquer tempo.

§ 3º - O servidor designado para o exercício de função gratificada não terá direito ao recebimento de horas extras.

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

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 028/13 de 29/10/2013, a Lei Complementar nº. 030/14 de 26/03/2014, Lei Complementar nº 031/14 de 02/04/2014 e Art. 2º da Lei Complementar nº 032/14 de 01/06/2014.

Município de Jupia – SC, em 17 de Janeiro de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.825.439-50 Matr. 311/01

ANEXO I A LEI COMPLEMENTAR nº 040/17 de 17/01/2017.  
 QUADRO DE CARGOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Grupo 1 – SERVIÇOS GERAIS - SEG

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Manutenção e Conservação Feminino	1.01	02	20 hs	544,63
Auxiliar de Manutenção e Conservação Feminino	1.06	20	40 hs	1.089,25
Auxiliar de Manutenção e Conservação Masculino	1.02	10	40 hs	1.089,25
Auxiliar Administrativo	1.03	10	40 hs	1.182,49
Telefonista	1.04	01	40 hs	1.182,49
Borracheiro e Auxiliar de Garagem	1.05	01	40 hs	1.182,49
Agente de Defesa Civil	1.07	01	40 hs	1.089,25

Grupo 2 – SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Motorista	2.01	15	40 hs	1.339,34
Técnico de Saúde Bucal	2.02	02	40 hs	1.544,51
Operador de Máquinas	2.03	15	40 hs	1.599,19
Coordenador da Junta de Serviço Militar	2.04	01	40 hs	1.089,25
Técnico em Enfermagem	2.05	04	40 hs	1.544,50
Agente Comunitário de Saúde – Área 01	2.06	01	40 hs	1.235,09
Agente Comunitário de Saúde – Área 02	2.07	01	40 hs	1.235,09
Agente Comunitário de Saúde – Área 03	2.08	01	40 hs	1.235,09
Agente Comunitário de Saúde – Área 04	2.09	01	40 hs	1.235,09
Agente Comunitário de Saúde – Área 05	2.10	01	40 hs	1.235,09
Agente Comunitário de Saúde – Área 06	2.11	01	40 hs	1.235,09
Assistente de Manutenção/Obras	2.12	01	40hs	1.889,96
Agente de Combate a Endemias	2.13	01	40 hs	1.235,09

Grupo 3 – SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Assistente Administrativo	3.01	08	40 hs	1.889,96
Atendente de Consultório Dentário	3.02	01	40 hs	1.544,50

Grupo 4 – TÉCNICO PROFISSIONAL – TEP

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Tesoureiro	4.01	01	40 hs	3.635,13
Fiscal de Tributos e Obras	4.04	01	40 hs	1.729,84
Inseminador e Assistente Agropecuário	4.05	01	40 hs	1.889,96
Vigilante Sanitário	4.06	01	40 hs	1.729,84
Técnico em Agropecuária	4.07	01	40 hs	1.889,96
Gestor de Recursos Humanos	4.08	01	40 hs	1.889,96

Grupo 5 – TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Odontólogo	5.05	02	20 hs	4.633,50
Assistente social	5.06	01	40 hs	4.477,63
Enfermeiro	5.07	02	40 hs	5.274,57
Médico veterinário	5.08	01	40 hs	6.521,23
Médico	5.09	01	20 hs	7.983,84
Médico	5.10	01	40 hs	25.973,76
Contador	5.11	01	40 hs	7.500,00
Coordenador de Controle Interno	5.12	01	40 hs	6.521,24
Engenheiro agrônomo	5.13	01	40 hs	5.274,57
Administrador	5.14	01	40 hs	4.864,35
Coordenador do CRAS	5.15	01	40 hs	4.560,14
Fisioterapeuta	5.16	01	40 hs	3.459,68
Psicólogo	5.17	03	20 HS	1.679,13
Farmacêutico	5.18	01	40 hs	3.358,24
Nutricionista	5.19	02	20 hs	1.729,84
Odontólogo	5.20	01	40 hs	5.673,14
Médico Veterinário	5.21	02	20 hs	3.260,64
Gestor de Tecnologia da Informação – T.I.	5.22	01	40 hs	2.699,32
Técnico em Atividades Administrativas	5.23	01	40 hs	4.560,14

Município de Jupiá SC, em 17 de Janeiro de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
 Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
 EM 17/01/17  
 Sabina Valandro  
 Assistente Administrativo  
 CPF 072.825.29-50 Matr. 311/01

ANEXO II A LEI COMPLEMENTAR nº 040/17 de 17/01/2017  
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS  
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CÓD	CARGO	N.º DE CARGOS	VENCIMENTO/SUBSÍDIO/R\$
CC-1	Coordenador da Junta de Serviço Militar	01	835,50
CC-2	Gerente de Departamento	10	1.799,12
CC-3	Diretor de Unidade	06	2.698,65
CC-4	Diretor de Departamento	04	3.498,26
CC-5	Assessor Jurídico	01	4.985,12
CC-6	Chefe de Gabinete	01	4.206,29
CC-6	Secretário Municipal	04	xxxxxx

xx - Os subsídios dos Secretários Municipais são os estabelecidos por Lei de iniciativa da Câmara de Vereadores, de conformidade com a Emenda Constitucional n.º 19 de 04.06.98.

Município de Jupiá SC, em 17 de Janeiro de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.825.439-50 Matr. 311/nº

ANEXO III A LEI COMPLEMENTAR nº 040/17 de 17/01/2017  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VALOR R\$
FG-5	Chefe de Setor	02	365,00
FG-4	Encarregado de Turma	05	295,00
FG-3	Designação de outras atividades	12	275,00

Os valores em Reais, das Funções Gratificadas serão reajustados sempre no mesmo percentual de reajuste concedido aos servidores municipais.

Município de Jupiá SC, em 17 de Janeiro de 2017.

AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
M. 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
nº 325 Matr. 311/01

ANEXO IV A LEI COMPLEMENTAR nº 040/17 de 17/01/2017

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

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

1.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

1.2.1 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - FEMININO

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; executar outras tarefas semelhantes e afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

1.2.2 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MASCULINO

**ATRIBUIÇÕES:**

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; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

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

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.826.438-50 Matr. 31470

### 1.2.3 TELEFONISTA

#### ATRIBUIÇÕES:

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; Propor normas de serviços e remodelação de equipamento; Realizar trabalhos relativos a recepção; Executar tarefas semelhantes e afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo

### 1.2.4 BORRACHEIRO E AUXILIAR DE GARAGEM

#### ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela manutenção dos equipamentos do órgão; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, garagens e seus veículos; executar serviços de borracharia; 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; requisitar material necessário aos serviços; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1.º grau completo

### 1.2.5 AGENTE DE DEFESA CIVIL

#### ATRIBUIÇÕES:

Exercer as funções de motorista de veículos de emergência e outros, combater incêndios, operar e manusear bombas, hidráulicos, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; atuar como socorrista e primeiros socorros, resgatar vítimas presas em ferragens e em outras situações que se apresentarem, operar com produtos perigosos, realizar salvamentos em altura, mergulhos para recuperação de bens e vítimas, participar de cursos e aulas práticas, realizar serviços gerais entre os quais os de limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros, zelar pela conservação dos equipamentos, veículos e materiais sob a sua guarda, capturar animais silvestres e peçonhentos, desobstruir vias públicas em caso de intempéries, realizar atividades administrativas e educativas, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais;

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público ou Teste Seletivo de Provas ou de Provas e Títulos;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1.º grau completo, possuir CNH categorias D ou E, e certificado de curso profissional de bombeiro comunitário e de agente de defesa civil emitido por órgão competente.

## 2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

### 2.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

### 2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### 2.2.1 MOTORISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

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, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, registrando ocorrências; Auxiliar Portadores de Necessidade Especiais; Executar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO : Estatutário.

CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima C.

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/03/17

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF: 072.825.439-50 Matr. 311/01

## 2.2.2 OPERADOR DE MÁQUINAS

### ATRIBUIÇÕES:

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, motoniveladoras, 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; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Executar outras tarefas afins; 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; 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 especializada; excetuar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO : Estatutário.

CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria C.

## 2.2.3 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### ATRIBUIÇÕES:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hidrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentalizar; executar atividades de desinfecção e esterilização; fazer visita Domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita Domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo.

## 2.2.4 COORDENADOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

### ATRIBUIÇÕES:

Realizar as atividades relativas a Junta de Serviço Militar, ou seja, alistamento militar, orientação aos jovens alistados e outras normas relativas; confeccionar os documentos pessoais, especialmente carteira de identidade, as quais serão encaminhadas e fiscalizadas pela Delegacia Regional;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1.º grau completo.

## 2.2.5 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO/OBRAS

### ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades auxiliares dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, eletricidade), colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; manter o espaço físico organizado, verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d' água, telha e outros. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado, auxiliar em trabalhos de jardinagem, relacionados ao plantio, conservação e manutenção, efetuando preparo da terra, adubação, aragem, irrigação de áreas verdes, a partir de rotinas previamente definidas e sob orientação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar substituição de

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/03/17

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativa  
074.827.439-40 Matr 2



lâmpadas e reatores; preparar materiais e auxiliar nos serviços de pedreiro, encanador, pintura, eletricidade e serviços gerais; auxiliar em serviços relacionados à telefonia local; executar transporte de móveis e objetos; executar reparos em móveis.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo

## 2.2.6 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

### ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o odontólogo nos mais diversos procedimentos da área; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; marcar consultas; auxiliar os profissionais em programas de odontologia; auxiliar os trabalhos realizados no posto de saúde de maneira geral; executar outras tarefas afins;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo, com curso específico de Técnico em Saúde Bucal

## 3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

### 3.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

### 3.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### 3.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar Termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.

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

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF: 23.254.930/0001-11

### 3.2.2 ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO

#### ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o odontólogo nos mais diversos procedimentos da área; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; marcar consultas; auxiliar os profissionais em programas de odontologia; auxiliar os trabalhos realizados no posto de saúde de maneira geral; executar outras tarefas afins;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo

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

#### 4.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

#### 4.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

##### 4.2.1 TESOUREIRO

#### ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de controle das finanças da municipalidade, compreendendo o controle de: caixa, contas bancárias, aplicações e resgates, pagamentos, cobranças de tributos e demais taxas e impostos da municipalidade; Desenvolve atividades de preenchimento e arquivamento de guias, formulários, empenhos, ordens de pagamentos; Manter sob controle e informa o Secretário da Fazenda, sobre todas as movimentações financeiras do Município; Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade em geral; Executar os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Extra-Caixa, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e executar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2.º grau completo.

##### 4.2.2 FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

#### ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar ISQN- Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil; ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Inter-Vivos a qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis, IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; proceder fiscalização em regime especial como diligências, serviços especiais designado pelo Secretário da Fazenda e Administração ou Diretor do Departamento de Fiscalização de Tributos, proceder vistoria in loco, emitir DAM, proceder todos os registros visando tomar válido o processo para lançamento e arrecadação de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.

##### 4.2.3 INSEMINADOR E ASSISTENTE AGROPECUÁRIO

#### ATRIBUIÇÕES:

Realizar inseminações artificiais, manter sob sua guarda e zelar pelos equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços de inseminação; Proceder o mapeamento dos serviços executados; colaborar com o departamento técnico agropecuário do município, sempre que for solicitado; prestar assistência e orientações aos criadores; realizar as demais tarefas atinentes as funções;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1.º grau completo.

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 012.825.439-50 Matr. 311/01

#### 4.2.4 – VIGILANTE SANITÁRIO

##### ATRIBUIÇÕES:

Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse de saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;

REGIME DE TRABALHO: ESTATUTÁRIO

CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1.º Grau completo

#### 4.2.5 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

##### ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela administração municipal, executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e solicitar análise de amostras, testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais ou vegetais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e auxiliar no processo de inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, indicando os meios mais adequados de combate a essas pragas, prestar assistência técnica na interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos, emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, efetuar vistorias nas unidades de processamento, abatedouros e em estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal, auxiliar nas atividades do engenheiro agrônomo ou médico veterinário, quando necessário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 4.2.6 GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

##### ATRIBUIÇÕES:

realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligadas à gestão de pessoas, providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal aprovado em concurso público ou teste seletivo, quando autorizado pela autoridade competente, providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal designado para ocupar cargos de livre nomeação e exoneração, quando autorizado pela autoridade competente, providenciar a admissão, contratação e demissão de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente, controlar, revisar e ajustar o ponto eletrônico dos funcionários e servidores, expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores, bem como de concessão de direitos e vantagens, ou ainda aplicação de penalidades, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor e mediante autorização da autoridade competente, receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos servidores e funcionários, manter cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município, avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei, subsidiar a Secretaria de Administração nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes, agir no sentido de buscar a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais de acordo com a respectiva área de atuação, desde que autorizado pela autoridade competente, prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

##### 5.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

##### 5.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

###### 5.2.1 ODONTÓLOGO

##### ATRIBUIÇÕES:

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 buço - dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo.

### 5.2.2 ASSISTENTE SOCIAL

#### ATRIBUIÇÕES:

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

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

### 5.2.3 ENFERMEIRO

#### ATRIBUIÇÕES:

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos 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 da enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar 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 da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

### 5.2.4 MÉDICO VETERINÁRIO

#### ATRIBUIÇÕES:

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

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário.

### 5.2.5 MÉDICO

#### ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades

PUBLICADO NO MURAL  
EM 12/01/17  
Sabrina Valente  
Assistente Administrativo  
CPF 072.825.435-50 Matr. 311/01

da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

#### 5.2.6 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

##### ATRIBUIÇÕES:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; a verificação da regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações; a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; Elaboração, com a Administração Municipal, da Lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente a órgãos de controle externo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior nas áreas de Administração ou Direito.

#### 5.2.7 CONTADOR

##### ATRIBUIÇÕES:

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, 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 afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### 5.2.8 ENGENHEIRO AGRONOMO

##### ATRIBUIÇÕES:

Orientar e revisar, com grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes subordinadas; introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; introduzir e fazer a seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico; produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; organizar programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais; exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; realizar o estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de epidemias; participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar a execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; orientar na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; participar no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; participar no planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; realizar as investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; realizar a execução de serviços de desinfecção fitossanitária; inspecionar vegetais submetidos à quarentena; orientar aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; atuar na resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção; promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; programas de investimentos no setor agrícola; estudar pela viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; atuar na orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; fazer levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; atuar na mecanização agrícola; realizar avaliação agrícola; construções rurais; instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; topografia e foto-interpretção; irrigação e drenagem para fins agrícolas; captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; fazer o exame de problemas técnicos de engenharia rural; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; orientar aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; manter permanente articulação com Órgãos Estaduais e Federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins.

PUBLICADO EM  
EM 17/05/2014  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF: 025.435-50 Matr. 311

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.

#### 5.2.9 ADMINISTRADOR

##### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; participar na fiscalização e controle da execução físico financeira de ação; estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; colaborar na organização dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviços, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; preparar e revisar documentos necessários ao funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação de processos e papéis em geral; estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores; emitir laudos e pareceres sobre o assunto de sua competência; estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos, bem como a elaboração da legislação pertinente; realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções; estudar e acompanhar projetos de reestruturação e reorganização de serviços; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento; estudar e propor normas para a administração de material e desempenhar tarefas semelhantes.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador.

#### 5.2.10 NUTRICIONISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

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; desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário  
CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

#### 5.2.11 FISIOTERAPEUTA

##### ATRIBUIÇÕES:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, fono de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.  
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.  
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em fisioterapia e respectivo registro em conselho de classe.

#### 5.2.12 FARMACÊUTICO

##### ATRIBUIÇÕES:

Definir as dificuldades e necessidades loco - regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional. Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos. Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia. Verificar e orientar, na farmácia as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos. Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual; dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis. Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas a vigilância

sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial; observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento. Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas. Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas da ULS, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros. Assessorar à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares. Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais. Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado. Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros. Participar da elaboração do Memento Terapêutico Municipal, com informação sobre todos os medicamentos circulantes no mercado, sem vínculos políticos e/ou econômicos. Desenvolver outras atividades correlatas.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior e respectivo registro em conselho de classe.

### 5.2.13 COORDENADOR DO CRAS

#### ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, deve atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS. A função do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inserida nos serviços ofertada pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológico de trabalho social com as famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior completo.

### 5.2.14 GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES:

- promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Município, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas de informação, modernizar e agilizar o processo de comunicação da administração pública municipal, criando, adaptando e instalando programas, apoiar o suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas, efetuar manutenção corretiva e evolutiva de sistemas, de banco de dados e de redes de computadores, instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas operacionais e ferramentas para desenvolvimento de sistemas, instalar, manter, otimizar e dar suporte aos serviços Internet (SMTP/POP3, HTTPD, FTPD, etc), dar suporte para softwares básicos, elaborar manuais e normas técnicas para melhor utilização de softwares básicos pelos usuários, organizar montagem, aferição e distribuição de equipamentos para os diversos setores, executar reparos necessários nos recursos de informática, instalar e manter programas de computador de uso geral, administrar a manutenção preventiva de microcomputadores e periféricos;  
- administrar e assegurar a boa conectividade da Rede, elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede, oferecer o subsídio de informações necessárias, e atualizadas, relativas às boas práticas de utilização segura de TI, identificar e reparar as falhas detectadas nos circuitos internos e no sistema de alimentação, acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação, analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais, selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário, instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Bacharel em Sistemas de Informação.

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/05/17

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF: 072.825.439-50 Matr. 311/0

**5.2.15 TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- promover a execução dos registros da receita e da despesa, acompanhar e controlar os resultados dos contratos, analisar, avaliar e classificar informações institucionais para o envio aos órgãos competentes, elaborar relatórios relativos a projetos e programas para os quais for designado e acompanhar e ou coordenar, elaborar e analisar proposições financeiras, elaborar cálculos financeiros de projetos e programas a serem implantados, participar na elaboração de propostas orçamentárias, reparar recursos financeiros, inventariar anualmente o material e os bens móveis pertencentes ao órgão municipal, zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração municipal, elaborar instruções necessárias para o bom andamento dos serviços, operar o sistema de banco de dados financeiros e orçamentários, elaborar planos de trabalho para encaminhamentos junto aos órgãos estaduais e federais visando a obtenção de recursos financeiros em favor do município, manter o controle de estoques de matérias que lhe forem incumbidos e desenvolver outras atividades afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior Completo.

Município de Jupiá – SC, em 17 de Janeiro de 2017.

**AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17  
Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.825.439-50 Matr. 311/01



ANEXO V

6. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

6.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

6.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/Dedicação integral/Semi Integral.

6.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.

Município de Jupiá SC, em 17 de Janeiro de 2017.

  
AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17.01.17

  
Sabrina Valanoni  
Assistente Administrativa  
CPF 072.825.439-50 Muro 11

ANEXO VI

7. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

7.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores compreendidos neste Grupo coordenam e controlam as tarefas de nível intermediário das Secretarias, Departamentos, Postos de Saúde e outros segmentos de organismos públicos, se encarregam de turmas de serviços e desempenham atividades além das descritas nas atribuições do cargo de carreira.

7.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais.

7.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Designação de servidor estável.

7.4 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade exigida para o cargo.

Município de Jupia SC, em 17 de Janeiro de 2017.

**AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
EM 17/01/17

Sabrina Valandro  
Assistente Administrativo  
CPF 072.825.439-50 Matr 311 / 01