

LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2005 DE 11/05/2005.

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.

ADILSON VERZA, 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:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração e Fazenda;
- III – Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- IV – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- V – Departamento de Obras e Serviços Rodoviários;
- V – Departamento de Saúde e Assistência Social;

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 - O servidor terá direito a um adicional de aperfeiçoamento profissional a cada 40 (quarenta) horas de curso de atualização e aperfeiçoamento, na área de atuação, no percentual de 2,5%(dois virgula cinco por cento), desde de que a participação no curso tenha sido autorizada pelo departamento de Recursos Humanos e deferido pelo chefe do Poder Executivo Municipal, limitados a 01(um) adicional de 40 hs por ano.

§ 1.º - O servidor deverá requerer o adicional de que trata o caput, até o mês de Setembro, acompanhado da comprovação da realização dos cursos, documento este devidamente registrado em órgão competente.

§ 2.º - A concessão do adicional, dar-se-á a partir do mês de Janeiro do ano subsequente ao do requerimento.

§ 3.º - As horas de cursos já computadas para concessão do adicional de que trata esta artigo, não serão computadas novamente.

§ 4.º - O percentual de que trata este artigo será aplicado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 8.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. 9.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. 10 - 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.

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - Ressalvada a hipótese acumulação, o servidor efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daquele em comissão.

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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 ocupantes dos cargos de Vigia, Merendeira, Zeladora e Auxiliar de Serviços gerais, serão enquadrados na data da publicação desta Lei, nos cargos de Auxiliar de Manutenção e Conservação, e os cargos de Auxiliar de Enfermagem como Técnicos em Enfermagem, sem prejuízo de seus vencimentos e direitos adquiridos.

Art. 18 - Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 - Fica estabelecido como Piso Municipal o valor correspondente ao vencimento do cargo de Auxiliar de Manutenção e Conservação, 40 hs.

Art. 20 - Os servidores efetivos que ocupam cargo com grau de escolaridade inferior ao exigido pela presente Lei em nada serão afetados.

Art. 21 - Os vencimentos percebidos pelos servidores municipais serão revistos anualmente, no mês de maio.

Art. 22 - O reenquadramento dos servidores públicos municipais não implicará em perda salarial.

Art. 23 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1.º de Maio de 2005.

Art 24 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 005/97 de 10/01/1997, Lei Municipal n.º 037/97 de 08/07/1997, Lei Municipal n.º 062/97 de 30/10/1997, Lei Municipal n.º 111/99 de 15/06/1999, Lei Municipal n.º 147/01 de 09/04/2001 e Lei Municipal n.º 213/03 de 08/05/2003.

Centro Administrativo Municipal de Jupiá SC, em 11 de Maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Grupo 1 – SERVIÇOS GERAIS - SEG

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Manutenção e Conservação	1.01	06	20 hs	190,90
Auxiliar de Manutenção e Conservação	1.02	25	40 hs	330,00
Auxiliar Administrativo	1.03	06	40 hs	377,96
Telefonista	1.04	01	40 hs	377,96
Borracheiro e Auxiliar de Garagem	1.05	01	40 hs	377,96

Grupo 2 – SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Agente Administrativo	2.01	04	40 hs	443,63
Motorista	2.02	10	40 hs	460,00
Motorista de Veículos Pesados	2.03	04	40 hs	530,00
Operador de Máquinas	2.04	10	40 hs	658,85
Coordenador da Junta de Serviço Militar	2.05	01	40 hs	377,96
Técnico em Enfermagem	2.06	03	40 hs	658,85

Grupo 3 – SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Assistente Administrativo	3.01	06	40 hs	737,91
Atendente de Consultório Dentário	3.02	01	40 hs	658,85

Grupo 4 – TÉCNICO PROFISSIONAL – TEP

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Tesoureiro	4.01	01	40 hs	1.024,87
Técnico em Contabilidade	4.02	01	40 hs	1.024,87
Técnico em Agropecuária	4.03	01	40 hs	1.024,87
Fiscal de Tributos, Obras e Vigilância Sanitária	4.04	01	40 hs	737,91
Inseminador e Assistente Agropecuário	4.05	01	40 hs	737,91

**Grupo 5 – TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC
MEMBROS DO MAGISTÉRIO**

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Professor II	5.01	15	20 hs	377,96
Professor III	5.02	03	20 hs	658,85
Professor de Educação Física	5.03	02	20 hs	855,38
Auxiliar Pedagógico	5.04	01	40 hs	1.300,00

Grupo 5 – TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC

CARGO	CÓDIGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Odontólogo	5.05	02	20 hs	1.976,54
Assistente social	5.06	01	40 hs	1.300,00
Enfermeiro	5.07	01	40 hs	2.250,00
Médico veterinário	5.08	01	40 hs	2.781,79
Médico	5.09	01	20 hs	2.781,79
Médico	5.10	01	40 hs	5.300,00
Contador	5.11	01	40 hs	2.781,79
Coordenador de Controle Interno	5.12	01	40 hs	2.781,79
Engenheiro agrônomo	5.13	01	40 hs	2.250,00
Administrador	5.14	01	40 hs	1.800,85

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de Maio de 2005.

**ADILSON VERZA
Prefeito Municipal**

ANEXO II
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	400,00
CC-2	Gerente de Departamento	04	700,00
CC-3	Diretor de Unidade	04	994,00
CC-4	Diretor de Departamento	04	1.295,00
CC-5	Assessor Jurídico	01	1.700,00
CC-6	Chefe de Gabinete	01	2.000,00
CC-6	Secretário Municipal	01	***

*** 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.

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de Maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VALOR R\$
Chefe de Setor	FG-5	150,00
Encarregado de Turma	FG-4	100,00
Designação de Outras Atividades	FG-3	100,00

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

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de Maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO IV

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

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 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; 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; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de

construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar 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: 1.º grau completo

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

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

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 AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação 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; Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

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

2.2.2 MOTORISTA DE CARGA PESADA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais pesados, 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; 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: 1.º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima C.

2.2.3 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: 1.º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou E.

2.2.4 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: 1.º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou E.

2.2.5 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 hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocisma, 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 á alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-mortem 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.

2.2.5 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.

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

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 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita 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 estorno emitido no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentárias; 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 bancários, inclusive as alterações orçamentárias; 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 da razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; Manter atualizadas fichas de despesa e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Elaborar guias de recolhimento, ordens de

pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Reparar recurso financeiro; Relacionar, classificar a despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de repasses de valores em dinheiro feitos pelo órgão à outras entidades; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como de bens adquiridos ou baixados por doação, permuta ou transferência; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis, 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 de contador.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

4.2.3 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação aos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.

4.2.4 FISCAL DE TRIBUTAÇÃO OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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 tornar 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.

4.2.5 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.

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 Cirurgião Dentista.

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 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.

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 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 e 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: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

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 e doenças e pragas dos vegetais; exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; realizar o estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar 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.

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 relocação 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 PROFESSOR II E III

ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema de ensino; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela preservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e organizar reuniões com pais de alunos; seguir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na Biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas a docência;

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 professor.

5.2.11 AUXILIAR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas no ensino de educação infantil e ensino fundamental, na ausência do professor titular, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho pedagógico em todo o ambiente escolar; elaborar programas de apoio a alunos com necessidade de acompanhamento individual; cooperar com os serviços do departamento de educação; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que

apresentem dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela preservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e organizar reuniões com pais de alunos; seguir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na Biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas a docência e ao serviço de apoio pedagógico na escola;

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação Superior na área de Pedagogia e ou letras.

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO VI

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.

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de Maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO VII

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.

Centro Administrativo Municipal de Jupia SC, em 11 de Maio de 2005.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal