

LEI COMPLEMENTAR N.º 61, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

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

EVERALDO LUIS CASONATTO, Prefeito Municipal de União do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores desta Prefeitura é o Estatutário, com os cargos e número de vagas descritos no Anexo I desta Lei, observadas as alterações introduzidas nos parágrafos que segue:

§ 1º. Ficam criados os cargos de Monitor Desportivo, Nutricionista e Assessor de Comunicação dispostos no Anexo I, sendo que os dois primeiros terão vencimentos equivalentes ao nível 51, e último equivalente ao nível 54, com as atribuições contidas no Anexo VIII da presente Lei.

§ 2º. Alteram-se os níveis de Operador de Máquinas, Motorista, Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista de Ambulância, Atendente de Saúde Pública, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Altera-se o valor do nível 59 conforme Anexo III desta Lei.

§ 4º. Aumentam-se as vagas dos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo da Saúde constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 4º A carga horária será de 40 horas semanais, exceto para os cargos de Fisioterapeuta, Advogado, Psicólogo, Monitor Desportivo, Nutricionista e uma vaga de Odontólogo, que serão de 20 horas semanais.

Art. 5º As condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VI desta Lei e as atribuições de cada cargo definidas no anexo VIII.

Art. 6º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, são os constantes do Anexo II desta Lei, observadas as alterações introduzidas no parágrafo que segue:

Parágrafo único. Ficam criados os cargos em comissão de Chefe de Oficina, Assessor em Informática e Coordenador das Atividades Culturais, sendo o primeiro com vencimento no nível CC-7 e os dois últimos no nível CC-5, do Anexo II da presente lei.

Art. 7º Os servidores vinculados ao Magistério Público Municipal terão Plano de Cargos e Remuneração próprio.

Art. 8º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

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

II - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

III - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo e fixado em Lei.

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

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

CAPÍTULO II DO INGRESSO E VENCIMENTO

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 10. O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo III, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I, desta lei.

Parágrafo único. É vedada a passagem do servidor de um nível para outro, salvo aprovação em concurso público.

Art. 11. Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão de que trata o art. 6º, o vencimento constante do Anexo II, sendo que, a gratificação de representação de que trata o referido Anexo, demonstrado na 6ª coluna do mesmo, terá sua concessão submetida a livre vontade do poder executivo.

Art. 12. A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

§ 1º Caso opte pela remuneração do cargo efetivo, o servidor percebe como gratificação o vencimento de cargo em comissão.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo de Secretário, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 13. Os servidores municipais estáveis serão submetidos a avaliações de desempenho, a serem realizadas por comissão municipal de avaliação, mediante o preenchimento de formulário de desempenho próprio, levando-se em conta os seguintes fatores:

- I – Assiduidade e Pontualidade
- II – Produtividade
- III - Criatividade
- IV – Responsabilidade
- V - Disciplina
- VI – Dedicção ao Serviço Público
- VII – Cooperação, Organização e Planejamento
- VIII – Qualidade do Trabalho

Art. 14. No mês de março de cada ano, o Poder Executivo constituirá uma comissão de avaliação, com pelo menos 5 (cinco) membros, 3 (três) dos quais deverão ser estáveis.

§ 1º Os membros da comissão de avaliação poderão realizar levantamentos, entrevistas ou mesmo solicitar informações por escrito, que visem a justa e isenta avaliação dos servidores públicos municipais.

§ 2º A comissão de avaliação deverá elaborar e encaminhar ao setor de pessoal, até o dia 30 de abril de cada ano, relatório das avaliações de desempenho, contendo entre outras informações, a pontuação obtida.

CAPÍTULO IV

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 15. O Poder Executivo Municipal, observada a dotação orçamentária, possibilitará à participação dos servidores públicos, em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos mesmos.

Parágrafo único. O tempo dispensado à participação nos eventos a que se refere o caput poderá, a critério da Administração, ser considerado para os fins previstos no art. 17, mediante apresentação do certificado de participação, fornecido pela entidade promotora ou declaração da Administração Municipal, quando promovidos por esta.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

Adicional de Titulação

Art. 16. O servidor ocupante de cargo efetivo e que apresentar título superior àquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado, terá direito ao adicional correspondente, estabelecido no Anexo V, desta Lei.

§ 1º O percentual será calculado sobre o vencimento básico do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento sob a denominação Adicional de Titulação, na percentagem constante do mesmo Anexo.

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

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

Seção II Progressão por Mérito

Art. 17. O servidor municipal ocupante de cargo efetivo e estável que obter percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação de desempenho e de que apresentar, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas de cursos de aperfeiçoamento, realizados de janeiro a dezembro do ano anterior, dentro da área de atuação ou afim, fará jus, no mês de maio de cada ano, a 1% (um por cento) de Progressão por Mérito.

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamentos mencionados no art. 17, *caput* deste artigo poderão ser realizados por pessoas físicas ou jurídicas desde que sejam habilitados e reconhecidos por instituição competente da área que atuam.

§ 2º O percentual de que trata o caput será aplicado sobre o vencimento base do servidor e pago em verba própria sob a denominação de “Progressão por Mérito”.

Seção III Funções de Confiança

Art. 18. As funções de confiança, tratada no anexo IV serão exercidas por servidores efetivos e estáveis, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. Aplica-se aos ocupantes das funções de confiança, de que trata o artigo anterior, os percentuais constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 20. O vencimento de cada servidor conforme grupo, código, cargo e nível, estão descritos nos anexos II e III desta mesma Lei.

Art. 21. O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Anexo III, Grupo I, Nível 10, da presente Lei.

Art. 22. Os servidores que desempenharem serviços em locais insalubres ou perigosos, identificados por Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, farão jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade de acordo com laudo elaborado por técnicos habilitados.

Art. 23. O vencimento do servidor, constante no Anexo III, servirá de referencial para concessão das vantagens previstas nesta Lei, sendo vedado progredir no referido Anexo.

Art. 24. Os valores constantes dos Anexos II e III serão revistos no mês de maio de cada ano, utilizando-se o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) relativo ao período.

Art. 25. Os servidores efetivos ou estáveis descritos no artigo 3º, parágrafo segundo desta Lei, serão enquadrados conforme dispõe o Anexo IX, da presente Lei.

Art. 26. Esta poderá ser regulamentada por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal N° 053, de 27 de novembro de 2009.

Gabinete do Executivo Municipal de União do Oeste, em 23 de dezembro de 2010.

EVERALDO LUIS CASONATTO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada em data supra

MARILIA MIORELLI
Servidora Designada

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGAS
1-SERVIÇOS GERAIS (SEG)				
	11001	Auxiliar de Serviços Gerais	16	30
	11002	Atendente de Saúde Pública	14	02
	11003	Merendeira Servente	17	03
	11004	Agente Comunitário de Saúde	14	08
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)				
	21001	Agente Administrativo	23	05
	21002	Agente de Manutenção E Conservação	23	05
	21003	Mecânico	28	01
	21004	Motorista	27	10
	21005	Operador de Máquinas	28	12
	21006	Borracheiro Lubrificador Lavador	27	01
	21007	Telefonista	27	03
	21008	Encanador	25	01
	21009	Motorista de Ambulância	27	01
3-SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)				
	31001	Assistente Administrativo	37	03
	31002	Auxiliar de Enfermagem	35	04
	31003	Auxiliar Administrativo da Agricultura	35	01
	31004	Auxiliar Consultório Dentário	35	01
	31005	Auxiliar Administrativo da Saúde	38	03
4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)				
	41001	Técnico Em Agropecuária	43	02
	41002	Técnico Em Tributação	47	01
	41003	Técnico Em Controle Interno	46	02
	41004	Fiscal de Tributos, Obras E Vig. Sanitária	46	03
	41005	Tesoureiro	47	01
	41006	Técnico Em Enfermagem	41	06
	41007	Técnico Em Projetos	40	02
	41008	Técnico em Finanças	49	01
	41009	Técnico em Manutenção de computadores e redes	43	01
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)				
	51001	Assistente Social	56	02
	51002	Enfermeiro	56	01
	50003	Fisioterapeuta (20 Horas)	51	01

	50004	Farmacêutico	55	01
	50005	Psicólogo (20 Horas)	51	01
	50006	Engenheiro Civil	56	01
	51007	Odontólogo (20 Horas)	55	01
	51008	Engenheiro Agrônomo	56	01
	51009	Contador	57	01
	50010	Auditor de Controle Interno	58	01
	50011	Médico Veterinário	56	01
	50012	Advogado (20 Horas)	55	01
	50013	Médico Clínico Geral	59	02
	50014	Odontólogo	58	01
	50015	Monitor Desportivo	51	02
	50016	Nutricionista (20 Horas)	51	01
	50017	Assessor em Comunicação	54	01

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS	VENCIMENTO	GRATIF. DE REPRESENT	TOTAL
61001	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	7	SUBSIDIO FIXADO PELO PODER LEGISLATIVO		
61002	CONTADOR GERAL	CC-11	1	2.166,09	1.083,39	3.249,48
61003	CHEFE DE GABINETE	CC-10	1	1.832,95	916,32	2.749,27
61004	ASSESSOR ESPECIAL EM ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	CC-9	3	1.682,63	841,20	2.523,83
61005	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-8	1	1.454,33	727,04	2.181,37
61006	CHEFE DE OFICINA	CC-7	1	1.245,18	723,62	1.968,80
61007	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-7	12	1.245,18	723,62	1.968,80
61008	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-6	11	1.078,22	489,41	1.567,63
61009	ASSESSOR EM INFORMÁTICA	CC-5	1	952,68	476,48	1.429,16
61010	COORDENADOR DAS ATIVIDADES CULTURAIS	CC-5	1	952,68	476,48	1.429,16
61011	COORDENADOR DE SAÚDE	CC-5	3	952,68	476,48	1.429,16
61012	ASSESSOR EM EDUCAÇÃO	CC-3	4	701,21	350,57	1.051,78
61013	ASSESSOR EM ESPORTES	CC-3	2	701,21	350,57	1.051,78
61014	COORDENADOR DE ATIVIDADES URBANAS	CC-2	3	681,91	341,07	1.022,98
61015	CHEFE DE SETOR	CC-1	11	475,22	237,55	712,77

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

G R U P O I		G R U P O II		G R U P O III		G R U P O IV		G R U P O V	
NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
10	474,36	20	470,82	30	610,18	40	976,25	50	1.559,75
11	501,46	21	506,92	31	658,97	41	1.058,97	51	1.684,52
12	542,12	22	549,85	32	711,71	42	1.149,28	52	1.836,14
13	551,80	23	570,21	33	768,63	43	1.222,01	53	2.019,75
14	564,66	24	626,78	34	834,96	44	1.323,71	54	2.241,93
15	574,70	25	744,82	35	887,92	45	1.543,60	55	2.545,63
16	620,67	26	760,96	36	968,26	46	1.629,21	56	2.749,29
17	670,34	27	804,41	37	1.045,72	47	1.988,48	57	3.309,66
18	723,97	28	978,09	38	1.129,38	48	2.286,73	58	4.153,06
19	781,89	29	1.173,76	39	1.219,71	49	2.656,01	59	10.200,00

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	N.º DE FUNÇÕES	% S/O VALOR DO NÍVEL 11 DO GRUPO I
Chefe de Unidade Sanitária	FC-3	1	100
Designação para Outras Atividades	FC-3	3	100
Coordenador de Atividades Administrativas	FC-2	1	50
Coordenador das Atividades Agropecuárias	FC-2	1	50
Coordenador Atividades Financeiras	FC-2	1	50
Coordenador Atividades Educacionais	FC-2	1	50
Encarregado de Setor	FC-2	6	50
Coordenador das Atividades de Serv.Gerais	FC-1	5	45
T o t a l.....		19	

ANEXO V
ADICIONAL DE TITULAÇÃO

	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% S/O VENCIMENTO DO SERVIDOR
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	05
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	05
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	10
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	10
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	20%

ANEXO VI
CONDIÇÕES E DIRETRIZES PARA INGRESSO

GRUPO 1 – SERVIÇOS GERAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais: Alfabetizado

Atendente de Saúde Pública: Ensino Fundamental Completo

Merendeira Servente: Alfabetizado

Agente Comunitário de Saúde: Ensino Fundamental Completo

GRUPO 2 – SERVIÇOS OPERACIONAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Agente Administrativo: Ensino Médio completo.

Agente de Manutenção e Conservação: Alfabetizado.

Mecânico: Ensino Fundamental Completo, com experiência profissional da área de atuação.

Motorista: Alfabetizado e portador da carteira nacional de habilitação profissional.

Operador de Máquinas: Alfabetizado e portador de carteira Nacional de Habilitação Profissional.

Borracheiro Lubrificador Lavador: Alfabetizado.

Telefonista: Ensino Médio Completo.

Encanador: Alfabetizado.

Motorista de Ambulância: Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação

GRUPO 3 – SERVIÇOS AUXILIARES

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo: Ensino Médio completo

Auxiliar de Enfermagem: Ensino Médio Completo

Auxiliar Administrativo da Agricultura: Ensino Médio completo.

Auxiliar de Consultório Dentário: Ensino Médio completo.

Auxiliar administrativo da Saúde: Ensino Médio completo.

GRUPO 4 – TÉCNICO PROFISSIONAL

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Agropecuária: Portador do Certificado de Ensino Médio na área de Agropecuária.

Técnico em tributação: Portador de certificado de Ensino Médio de técnico em contabilidade.

Técnico em Controle Interno: Portador de certificado de Ensino Médio de técnico em contabilidade.

Fiscal de Tributos, Obras e Vig. Sanitária: Portador do Certificado de Ensino Médio.

Tesoureiro: Portador de Certificado de Ensino Médio.

Técnico em Enfermagem: Portador de Certificado de Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem.

Técnico em Projetos: Portador do Certificado de Ensino Médio.

Técnico em Finanças: Portador do Certificado de Ensino Médio.

Técnico em Manutenção de Computadores e Redes: Portador de Certificado de Ensino Médio e Curso Técnico na área.

GRUPO 5 – TÉCNICO CIENTÍFICO

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

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

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

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

Farmacêutico: Portador de diploma de farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

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

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

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

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

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

Auditor de Controle Interno: Portador de Diploma de Contador, Administrador, Economia ou Tecnólogo em Processos Gerenciais.

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

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

Médico Clínico Geral: Portador de Diploma de Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

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

Monitor Desportivo: Portador de Diploma de Educação Física, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Assessor em Comunicação: Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo e ou Tecnologia em Marketing.

ANEXO VII
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

6.1 NÍVEIS: CC-01 a CC-11.

6.2 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.

6.3 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

Estatutário/Dedicação integral ou semi-integral.

6.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.

ANEXO VIII ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

1.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, recepção, duplicação de documentos, operar aparelhos telefônicos, além de outras atividades correlatas, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, assim como visitas domiciliares por parte dos agentes comunitários de saúde passando as orientações decorrentes de seu cargo.

1.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- Desenvolver serviços de recepção e encaminhamento de pacientes ao profissional competente;
- 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 a 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 a comunidade em situações de calamidade e emergencial;
- Efetuar visita domiciliar;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários as suas atividades;
- Promover a melhoria das condições sanitárias do ambiente;
- Executar outras tarefas afins;

MERENDEIRA SERVENTE

- Atender a merenda escolar nas repartições públicas onde se fixar necessário.
- Executar serviços de cozinha praticar tarefas afins;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e

- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

2.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários agrícolas, também desenvolvem tarefas de atividades de ordem administrativa, de manutenção e conservação, além de outras atividades que requeiram fundamentalmente trabalho manual.

2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração , de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráfico-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Desempenhar outras tarefas afins.

MECÂNICO

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

- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- Excetuar outras tarefas afins.

MOTORISTA

- Dirigir veículos oficiais de qualquer porte, leves ou pesados, de simples ou de carga.
- 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;
- Dirigir com a maior prudência possível;
- Não usar o veículo em proveito próprio ou de outrem em especial, de maneira de manter o benefício sempre em proveito certo e sob ordenamento competente.
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Dirigir máquinas de qualquer porte;
- Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores com 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;
- Manter bom senso se os trabalhos designados forem em local de riscos ambientais físicos e humanos, que envolva próprio segurança, a segurança de outras pessoas.
- Executar outras tarefas afins.

BORRACHEIRO LUBRIFICADOR LAVADOR

- Executar serviços de concertos e troca de pneus e câmeras de qualquer máquina ou veículo de pneus;
- Executar serviços de Lubrificação, troca de óleo, limpeza de filtros, dos veículos e máquinas do quadro operacional;
- Controlar e programar novas trocas de óleo e lubrificações em qualquer tipo de máquina ou veículo do quadro patrimonial;
- Executar serviços de lavagem e limpeza dos veículos e máquinas em geral;
- Guardar e controlar ferramentas;
- Controlar e guardar estoques de óleos, lubrificantes, detergentes e qualquer outro produto de seu uso;
- Comunicar ao responsável qualquer problema encontrada nos veículos ou máquinas agindo de forma preventiva;

- Executar qualquer serviços afins a estes mencionados.

TELEFONISTA

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Executar qualquer serviços afins a estes mencionados.
- 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 mesas;
- Fornecer dados para a elaboração de expedientes à empresas concessionárias dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;
- Executar serviços de envio e recepção de fax;
- Executar tarefas semelhantes.

ENCANADOR

- Executar serviços de encanamentos;
- Executar serviços de concertos quando necessários em qualquer encanamento o qual a prefeitura seja responsável;
- Executar serviços de tratamento de água para o consumo da população;
- Fiscalizar poços e reservatórios de água potável;
- Zelar pelo funcionamento correto da rede de água potável do município;
- Informar rapidamente os responsáveis em caso de qualquer indicio de contaminação da água potável usada pela população;
- Fiscalizar o funcionamento de bombas ou motores usados na distribuição de água;
- Zelar pelas ferramentas e estoques de materiais que lhe são confiados;
- Estar sempre a disposição em qualquer dia da semana no caso de emergência de concertos ou trabalhos semelhantes necessários para que assegurem o bom funcionamento da rede de água do município;
- Executar tarefas semelhantes.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Guiar veículos que fazem transportes de pacientes ou pessoas enfermas que necessitem ser encaminhadas a outras cidades para atendimento médico;
- Auxiliar quando necessário em embarques e desembarques de pessoas com deficiência, idosos ou pessoas com enfermidades que tenham dificuldade em fazê-lo sozinho, desde que não coloque em risco a saúde do motorista;
- Manter o veículo sempre limpo;
- Cuidar para que sejam realizadas as manutenções mecânicas e elétricas do veículo periodicamente;
- Colaborar para que sejam realizados os controles de combustível, quilometragem percorrida, trocas de óleos e outros custos gerados pelo veículo;
- Comunicar a chefia imediata quando se fizer presente qualquer anormalidade relacionada ao seu afazer, que prejudique a entidade pública ou terceiros;
- Não discriminar qualquer passageiro e sempre manter uma postura igualitária para com todos os beneficiados;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

- Não usar o veículo em proveito próprio ou de outrem em especial, de maneira de manter o benefício sempre em proveito certo e sob ordenamento competente.
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Dirigir com a maior prudência possível;
- Desenvolver tarefas afim.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de apoio a administração no que se refere as atividades administrativas e outras atividades a fins e apoio a saúde nos serviços auxiliares e atividades da agricultura.

3.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras 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; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 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 as suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA

- Executar serviços de emissão de bloco de notas de produtor rural e de controles relacionados;
- Controlar e requerer blocos de notas de produtor rural anteriormente emitidos para as respectivas baixas;
- Controlar a entrega de qualquer produto de distribuição gratuita, identificando o beneficiado, seu endereço, requerendo documentação exigida e a análise de outras imposições legais;
- Auxiliar e executar qualquer atividade relacionada à administração da secretária da agricultura do município;
- Desenvolver trabalhos de digitação, encadernação e emissão de cópias;
- Redigir ofícios, cartas e qualquer outro documento quando necessário;
- Executar serviços de recepção e auxílio de pessoal quando se fizerem presente em seu recinto para requerer informações ou documentos;
- Prestar contas quando solicitado de seus trabalhos realizados;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Zelar pelos equipamentos os quais lhe são conferidos;
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Executar trabalhos de auxílio aos odontólogos na limpeza e higiene de equipamentos;
- Segurar, repassar, fornecer os materiais e equipamentos quando solicitado;
- Ajudar quando necessário na postura do paciente para melhor desenvolvimento das atividades dos odontólogos;
- Comunicar imediatamente, qualquer anormalidade que prejudique a administração ou terceiros;
- Executar serviços que agilize os serviços dos odontólogos e proporcione o melhor atendimento aos pacientes;
- Zelar pelos equipamentos e materiais os quais lhe são conferidos;
- Desenvolver outras atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

- Desenvolver trabalhos administrativos que envolvam a Secretaria de Saúde e Promoção Social.
- Auxiliar nos controles de entrada e saída (controle de estoque) de medicamentos e produtos ou materiais de consumo;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos que envolvam a Séc. da Saúde e Promoção Social;
- Auxiliar em projeções orçamentárias e planos de trabalho da administração;

- Auxiliar nos controles de encaminhamentos de pacientes para atendimento médico em outros municípios que envolvam reserva do veículo, data da realização, reserva da consulta e toda a operacionalização administrativa para o encaminhamento.
- Executar serviços de digitação, registro, encadernações e emissão de cópias de documentos em geral.
- Prestar contas de qualquer evento desenvolvido e que seja de sua responsabilidade quando solicitado;
- Operacionalizar, facilitar, registrar e organizar os atendimentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, psicológicos, de assistência social, farmacêuticos das unidades de saúde e promoção social.
- Operacionalizar programas de informática específicos de prestação de informações entidades federais e estaduais sobre a área da saúde e social.
- Informar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade que venha a prejudicar a entidade e a terceiros;
- Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados;
- Desenvolver serviços afins.

4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 4 – TÉCNICO PROFICIONAL (TEP)

4.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de administração, contabilidade, agropecuária e veterinária, tributação, tesouraria, controle interno, fiscalização de obras, tributos e vigilância sanitária, e outras atividades afins.

4.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- 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.
- Prestar serviços de veterinária quando necessário, no tratamento de doenças, no processos de inseminações, partos de animais e atividades semelhantes.
- 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 nos programas de extensão rural.
- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
- Participar de previsões de safras.
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- Orientar a produção de sementes e mudas.
- Executar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;

- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- Expedir documentos de lançamento de receita;
- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Desempenhar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- Classificar a despesa dentro dos padrões exigidos pela legislação que trata do orçamento público;
- Executar trabalhos de processamento dos empenhos de despesas, com fornecimento de demonstrativos mensais;
- Elaborar e processar a folha de pagamento do pessoal do poder executivo municipal;
- Efetuar a escrituração e digitação dos diversos expedientes relacionados com a contabilidade pública;
- Emitir balancetes mensais e trimenstrais;
- Emitir o balanço anual;
- Participar da elaboração da proposta da Lei de orçamento, anualmente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

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

TESOUREIRO

- Efetuar com autorização transações que envolvam dinheiros;
- Receber dinheiros;
- Efetuar cobranças;
- Efetuar pagamentos;
- Controlar contas bancárias;
- Controlar cobranças e recebimentos de Impostos, taxas, multas e tributos de qualquer natureza;
- Realizar controles de caixas se existentes;
- Assinar cheques, e documentos se ordenado;
- Desenvolver suas funções respeitando as normas legais existentes e que serão inseridas no ordenamento vigente;

- Agir com ética e apreço a sua função;
- Auxiliar o setor administrativo no desenvolvimento de seus trabalhos.
- Auxiliar na atualização da legislação tributária municipal;
- Desenvolver outros trabalhos semelhantes aos citados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos Enfermeiros ou médicos;
- Desenvolver quando necessárias atividades de orientação e supervisão e assistência na execução dos programas de saúde;
- Executar serviços de avaliação e reorientação do plano de cuidados à pacientes que apresentam alterações clínicas (cárdio-respiratório, gastro-intestinal, genito-urinário, endócrino, neurológico)
- Estar em contato direto com os médicos sobre o quadro clínico dos pacientes;
- Aplicar medicamentos a pacientes os quais foram prescritos pelo médico competente;
- Auxiliar na recepção e encaminhamento dos pacientes ou enfermos aos ambulatórios, consultórios e ambulâncias quando necessário;
- Prestar cuidados integrais à mulher durante o parto, no pós-parto e também ao recém-nascido;
- Desenvolver atividades que proporcione o melhor atendimento aos pacientes;
- 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;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visita domiciliar a pacientes quando necessário;
- Desenvolver outros trabalhos semelhantes aos citados.

TÉCNICO EM PROJETOS

- Executar trabalhos relacionados projeção de gastos em obras, em aquisição de materiais e equipamentos;
- Analisar dotações orçamentárias para aquisição de qualquer bem ou serviço;
- Trabalhar em conjunto e no auxílio a engenheiros e pessoal especializado nos projetos para aquisição de equipamentos ou construção e ampliação de obras.
- Redigir e encaminhar declarações e documentos necessários para aquisição de convênios federais e estaduais;
- Controlar gastos em investimentos de capital;
- Efetuar planejamentos e orçamentos para investimentos de capital;
- Informar qualquer anormalidade principalmente aquelas que poderão ocasionar prejuízos, perdas e problemas judiciais a administração pública ou a terceiros;
- Desenvolver outras atividades afins.

TÉCNICO EM FINANÇAS

- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração de saldo;
- Efetuar registro de movimentação bancaria e orçamentária;
- Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenho e de anulação emitidas no mês;
- Classificar a receita e a despesa;
- Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- Assinar cheques e demais documentos correlatos na forma autorizada;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;

- Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- Realizar recebimentos, pagamentos e retenções;
- Efetuar movimentação de recursos financeiros na forma autorizada;
- Realizar o controle de contas bancárias e prestar contas na forma legal e contábil;
- Elaborar o relatório de desembolso diário, semanal e mensal; executar demais atribuições semelhantes a descrição acima.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E REDES

- Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos;
- Executar a manutenção das redes de computadores; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio - Wireless);
- Providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados;
- Executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal;
- Contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (nobreaks);
- Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados, testar e instalar o sistema;
- Solucionar possíveis problemas e treinar os usuários, para a utilização do mesmo; fornecer suporte para softwares, como Sistema Operacional (Windows, Linux), processadores de texto e acessórios, planilhas de cálculo, correio eletrônico, banco de dados, browser, apresentação, documentos eletrônicos, antivírus, backup, compactador, orientar os usuários quanto a sua instalação;
- Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros);
- Analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município,
- Verificar o funcionamento de equipamentos, como microcomputadores, impressoras e outros, providenciar possíveis soluções como manutenção de hardware, instalação e configuração dos mesmos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet;
- Consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos;
- Executar outras tarefas afins.

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 5 – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)

5.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se e desenvolvem das atividades que necessitam de formação de grau superior relacionadas às áreas de assistência social, enfermagem, bioquímica, fisioterapia, farmácia, odontologia, psicologia, direito, veterinária, medicina, administração, agronomia, contabilidade e auditoria em controle interno.

5.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para 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.

ENFERMEIRO

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;

- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;

- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- Desempenhar outras funções afins.

FISIOTERAPEUTA

- Trabalhar com intermédio de agentes físicos na terapia física de pacientes por meio de recursos naturais da medicina, através de processos terapêuticos na reabilitação dos mesmos;
- Trabalhar na correção de anomalias de posturas ou de acidentes físicos ocorridos;
- Executar serviços de prevenção e reabilitação de problemas físicos de qualquer natureza e que sua habilitação profissional permitir;
- Desenvolver seus trabalhos de acordo com a ética de sua profissão;
- Assinar qualquer documento que esteja relacionado a sua área e competência;
- Coordenar e desenvolver atividades semelhantes que sejam do interesse dos indivíduos do mesmo município;
- Manter sempre atualizado seus documentos que habilitam a sua profissão.

FARMACÊUTICO

- Viabilizar o tratamento orientado pelos médicos;
- Gerenciar e organizar farmácias ou postos de medicamentos;
- Executar serviços de manipulação de medicamentos;
- Controlar e saídas de medicamentos em relação aos medicados sempre respeitando receituário prescrito pelo médico competente;
- Trabalhar de acordo com a ética estabelecida a sua profissão;
- Auxiliar no acompanhamento de eventuais epidemias;
- Desenvolver qualquer atividade que sua habilitação profissional permitir e que for de interesse do município;
- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;

- Executar outras atividades semelhantes.

PSICÓLOGO

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras tarefas afins.

ODONTÓLOGO - 20 horas

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à 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.

ODONTOLOGO – 40 HORAS

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à 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;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fito sanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fito sanitária;
- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fito sanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Mecanização agrícola;
- Avaliação agrícola;
- Construções rurais;
- Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Topografia e foto-interpretação;
- Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

CONTADOR

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.

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

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Verificar a legalidade e reavaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Exercer o controle externo 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;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº. 14/1998 nº. 29/2000, respectivamente;
- Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Executar serviços de clínica médica, clínica cirúrgica, patológica, toxicológica e de reprodução animal;
- Gerar e difundir tecnologias para a exploração de animais de interesse econômico e social do município;
- Executar e desenvolver atividades de medicina veterinária preventiva de doenças animais e em pesquisas genéticas e de produção de vacinas;
- Realizar quando solicitado inspeções de produtos animais quanto a sua sanidade;
- Aplicar e receitar medicamentos tanto para prevenção tanto para a cura de doenças diagnosticadas;
- Realizar visitas em propriedades quando solicitado;
- Desenvolver projetos de produção animal;
- Fazer acompanhamentos dos projetos quando implantados e em funcionamento objetivando efetivação positiva do investimento;
- Estar disponível para atender emergências com animais que necessitem auxílio veterinário em partos e em doenças repentinas.
- Realizar toda e qualquer atividade que sua área profissional e de atuação permitir;
- Manter registro em órgão competente que autoriza o exercício de suas atividades profissionais.

ADVOGADO

- Acompanhamento e assessoria jurídica nos processos licitatórios.
- Emitir o parecer jurídico em todos os processos licitatórios acusando e apontando solução para qualquer irregularidade encontrada;
- Avaliação e prestação de informações buscando fazer com que a entidade administrativa siga os princípios básicos da administração pública, os quais são: o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Revisão, operacionalização e desenvolvimento de projetos de lei relacionados a base legal do município.
- Executar e operacionalizar todas as defesas ou causas jurídicas efetivadas contra o município e a administração pública (entidade);
- Realizar toda e qualquer atividade que sua área profissional e de atuação permitir e que se fizer necessária;
- Manter registro em órgão competente que autoriza o exercício de suas atividades profissionais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar a executar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos Programas de atendimento a população atingida por calamidade pública;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde;
- Emitir laudos e pareceres quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias, educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA

- Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais;
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar;
- Prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar;
- Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral;
- Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e preparo.
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Assistência e dietoterapia hospitalar/ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para sadios e/ou enfermos;
- Avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição;
- Orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiares;
- Participação e inspeção sanitária relativa a alimentos;
- Controle de qualidade na área de alimentação e nutrição;

- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Exercer outras atividades correlatas.

MONITOR DESPORTIVO

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos;
- Organizar escolinhas de jogos em geral;
- Treinar grupos de crianças, adolescentes e jovens;
- Desenvolver atividades desportivas e de lazer, com crianças, jovens, adultos e idosos, orientando a execução das mesmas e a importância de uma alimentação saudável, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos usuários, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar programas de atividades desportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos usuários, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos usuários, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Desempenhar outras tarefas afins.

ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura Municipal de União do Oeste;
- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Contribuir para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Preparação de textos, sinopses, súmulas e artigos;
- Clipping de notícias (impressos, Internet e eletrônicos)
- Arquivo do material jornalístico
- Participação na definição de estratégias de comunicação.
- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Prefeitura;
- Manter atualizado o “Site” da Prefeitura Municipal de União do Oeste;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IX
LINHA DE CORRELAÇÃO PARA O ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA (ANEXO I)		
GRUPO I – SEG					
Cargo	Código	Nível	Cargo	Código	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	11001	12	Auxiliar de Serviços Gerais	11001	16
GRUPO II – SOP					
Cargo	Código	Nível	Cargo	Código	Nível
Mecânico	21003	23	Mecânico	21003	28
Motorista	21004	24	Motorista	21004	27
Operador de Máquinas	21005	26	Operador de Máquinas	21005	28
Motorista de Ambulância	21009	28	Motorista de Ambulância	21009	27