



**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.225/2019 DE 12 DE MARÇO DE 2019.**

***“ALTERA PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA ITABERABA – SC E  
DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA** – Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores de Nova Itaberaba **VOTOU** e **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte:

**LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica alterado e reorganizado por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores públicos do município de Nova Itaberaba - SC, destinado a organizar os cargos, vencimentos e a remuneração de seus ocupantes, conforme Anexos I, II, III e demais anexos a presente Lei Complementar.

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

**Parágrafo único.** A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VII, desta Lei.

Art. 3º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, são os constantes no Anexo III.

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VIII, desta Lei.

Art. 4º Os servidores vinculados ao Magistério Público Municipal terão Plano de Cargos e Remuneração próprio, através de Lei própria.

Art. 5º 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 fixado em Lei.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO INGRESSO E VENCIMENTO**

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preenchem os requisitos básicos para investidura, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 7º O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo IV, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I e II, desta lei.

**Parágrafo Primeiro** - É vedada a passagem de servidor de um cargo para outro, salvo, aprovação em outro concurso público, ou então a extinção do cargo, com a criação de outro com a nomenclatura diferente, com as mesmas atribuições do cargo original e vencimento, ou ainda, em caso de reenquadramento, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Itaberaba.

Art. 8º Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, de que trata o art. 3º desta Lei Complementar, o vencimento e a gratificação de representação, constante do Anexo III.

Art. 9º 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 o nomeado optar pela remuneração.

§ 1º. No caso da opção pela remuneração do cargo efetivo, o servidor perceberá além dos seus vencimentos mais uma gratificação de representação constante no anexo III A.

§ 2º. O Servidor efetivo nomeado para cargo de Secretario poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

## **CAPÍTULO III**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



Art. 10. Os servidores municipais serão submetidos a avaliações permanentes, a serem realizadas pela chefia imediata, mediante o preenchimento de formulário de desempenho próprio, levando-se em conta os seguintes fatores de desempenho:

- I – Assiduidade e Pontualidade;
- II – Produtividade;
- III – Responsabilidade;
- IV – Disciplina;
- V – Dedicção ao Serviço Público;
- VI – Cooperação;
- VII – Criatividade;
- VIII – Organização e Planejamento;
- IX – Qualidade;
- X – Conhecimento do Trabalho;
- XI – Bom senso e iniciativa;
- XII – Apresentação Pessoal.
- XIII – Busca do conhecimento

Art. 11. 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, para analisar os formulários de desempenho, preenchidos pela chefia imediata, de janeiro a dezembro do ano imediatamente anterior.

§ 1º Os membros da comissão de avaliação poderão realizar novos 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, relatório das avaliações de desempenho, contendo entre outras informações, a pontuação obtida.

§ 3º No que couber será utilizado o estatuto do servidor publico municipal, subsidiariamente para solucionar interesse publico, de que depende a presente Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Art. 12. 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 à modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.



**Parágrafo 1º.** 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. 14 desta Lei Complementar, mediante apresentação do certificado de participação, fornecido pela entidade promotora ou declaração da Administração Municipal, quando promovidos por esta.

**Parágrafo 2º.** O Poder Público Municipal poderá realizar ou promover cursos de que trata este Capítulo da presente Lei Complementar, para os Servidores integrantes do quadro funcional, mediante expedição ou entrega de certificado ou atestado de participação.

**Parágrafo 3º.** O Poder Público Municipal poderá realizar ou promover cursos de aperfeiçoamento ou capacitação de cargo específico ou geral para os Servidores Públicos Municipais que venham a ingressar no quadro funcional, a ser disponibilizado ao novo servidor no prazo de até 06 (seis) meses da data de ingresso no serviço público, mediante expedição ou entrega de certificado ou atestado de participação.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

#### **Seção I** **Adicional de Titulação**

Art. 13. O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar titulação escolar superior àquele exigido em concurso para o cargo, ao qual foi concursado, terá direito ao adicional correspondente, estabelecido no Anexo VI, desta Lei.

§ 1º - O percentual será calculado sobre o vencimento 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 (certificado de conclusão), de entidade educacional devidamente registrada 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.

§ 4º - O servidor que receber o primeiro adicional de titulação, vindo a realizar outros cursos que ensejem adicional, perceberá somente a diferença a maior de um título para outro, não sendo cumulativo os adicionais, cujo valor do adicional, nunca poderá ser superior a 40% do vencimento base do servidor beneficiado com este adicional.

#### **Seção II**



### **Progressão por Mérito**

Art. 14. O servidor municipal ocupante de cargo efetivo que obter percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho e 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.

**Parágrafo único.** 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. 15. As funções de confiança serão exercidas, preferencialmente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. Aplica-se aos ocupantes das funções de confiança, de que trata o artigo anterior, os percentuais constantes do Anexo V, sem prejuízo de sua remuneração.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 17. Os servidores públicos municipais, em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, serão enquadrados no grupo e nível correspondente do Anexos I e II.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Anexo IV, Grupo 1, Nível 10, da presente Lei.

Art. 19. - Os servidores municipais que desempenharem funções insalubres e ou perigosas farão jus a um adicional, cujo percentual obedecerá ao Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, e definidos e concedidos aos servidores por Decreto Municipal, expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O vencimento do servidor, constante no Anexo IV, servirá de referencial para concessão das vantagens e direitos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 21. Os valores constantes dos Anexos III, IIIA e IV serão revistos anualmente até o mês de maio do ano subsequente.



Art. 22. Fica expressamente proibido qualquer aumento de carga horária de servidores públicos municipais, aprovados em concurso público, cuja a carga horária seja inferior à 40 horas semanais, sem prévia avaliação de necessidade e interesse público e ainda precedida de edital público de aumento de carga horária, onde seja oportunizado a todos os servidores em igualdade de condições, ocupantes do mesmo cargo, a participação, devendo o edital prever os critérios para classificação.

**Parágrafo Primeiro** – Se houver redução da carga horária, o novo vencimento será aquele conferido para os profissionais ocupantes do mesmo cargo e com igualdade de carga horária, cujos valores estão definidos nos anexos I, II e IV, da presente Lei.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 01 de janeiro de 2019, os efeitos financeiros dos anexos I e II, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.025/2014, Lei Complementar Municipal nº 1.154/2017 e Lei complementar nº 1.197/2018, Lei Complementar nº 1.216/2018 e Lei Complementar nº 1.222/2018.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal

**GILBERTO SOUZA DOS SANTOS**  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**MAURO C. R. DOS SANTOS**  
Assessor Jurídico



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS
1-SERVIÇOS GERAIS (SEG)				
	1102	Vigia	14	1
	1101	Auxiliar de Serviços Gerais	16	17
	1103	Auxiliar Administrativo	17	1
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)				
	2101	Telefonista	20	1
	2114	Agente Comunitário de Saúde	22	12
	2102	Agente de Manutenção e Conservação	23	5
	2103	Agente Administrativo	27	11
	2115	Motorista	28	16
	2116	Operador	38	17
3-SERVIÇOS AUXILIARES (SAL)				
	2110	Auxiliar de Odontólogo	34	2
	3102	Assistente Financeiro	35	1
	3103	Assistente Tributário	35	1
	3503	Assistente de Saneamento Básico	35	1
	3101	Assistente Administrativo	36	1
4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)				
	3105	Fiscal de Vigilância Sanitária	42	1
	3104	Fiscal de Tributos e Obras	43	1
	4102	Técnico em Enfermagem	45	6
	4103	Técnico em Agropecuária	47	1
	4106	Técnico em Educação	47	1
	4104	Técnico em Tributação	47	1
	4101	Técnico em Administração	49	5
	2109	Mecânico	49	2
	4903	Agente de Controle de Endemias	41	1
	4904	Téc. Em Segurança do Trabalho	45	1
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)				
	5101	Enfermeiro (40 hs)	54	2



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA ITABERABA**  
**Administrativo**

	5105	Farmacêutico (40 hs)	54	1
	5106	Assistente Social (40hs)	54	4
	5113	Psicólogo (40 hs)	54	3
	5115	Tesoureiro (40 hs)	54	1
	5109	Fisioterapeuta (40 hs)	54	1
	5102	Engenheiro Agrônomo (40 hs)	54	1
	5116	Nutricionista (20 hs)	47	2
	5111	Contador Geral (40 hs)	56	1
	5107	Controlador Interno (40 hs)	56	1
	5114	Médico Fonoaudiólogo (20 hs)	49	1
	5118	Médico Veterinário (40 hs)	56	1
	5117	Medico Veterinário (20hs)	49	1
	5605	Arquiteto (30 hs)	60	1
	5104	Odontólogo (40 hs)	57	1
	5103	Odontólogo (20 hs)	54	3
	5110	Assessor Jurídico (20 hs)	56	1
	5108	Médico Clínico Geral (40 hs)	59	2
	5119	Orientador/Educador Social	49	1
<b>T O T A L .....</b>				<b>133</b>

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM 12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS TEMPORÁRIOS

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS
1-SERVIÇOS GERAIS (SEG)				
	1202	Vigia	14	1
	1201	Auxiliar de Serviços Gerais	16	3
	1203	Auxiliar Administrativo	17	1
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)				
	2201	Telefonista	20	1
	2214	Agente Comunitário de Saúde	22	3
	2202	Agente de Manutenção e Conservação	23	1
	2203	Agente Administrativo	27	1
	2215	Motorista	28	4
	2216	Operador	38	3
3-SERVIÇOS AUXILIARES (SAL)				
	2210	Auxiliar de Odontólogo	34	1
	3202	Assistente Financeiro	35	1
	3203	Assistente Tributário	35	1
	3213	Assistente de Saneamento Básico	35	1
	3201	Assistente Administrativo	36	1
4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)				
	3205	Fiscal de Vigilância Sanitária	42	1
	3204	Fiscal de Tributos e Obras	43	1
	4202	Técnico em Enfermagem	45	1
	4203	Técnico em Agropecuária	47	1
	4206	Técnico em Educação	47	1
	4204	Técnico em Tributação	47	1
	4201	Técnico em Administração	49	1
	2209	Mecânico	49	1
	4213	Agente de Controle de Endemias	41	1
	4214	Téc. Em Segurança do Trabalho	60	1
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)				
	5201	Enfermeiro (40 hs)	54	1



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA ITABERABA**  
**Administrativo**

	5205	Farmacêutico (40 hs)	54	1
	5206	Assistente Social (40hs)	54	1
	5213	Psicólogo (40 hs)	54	1
	5215	Tesoureiro (40 hs)	54	1
	5209	Fisioterapeuta (40 hs)	54	1
	5202	Engenheiro Agrônomo (40 hs)	54	1
	5216	Nutricionista (20 hs)	47	2
	5211	Contador Geral (40 hs)	56	1
	5207	Controlador Interno (40 hs)	56	1
	5214	Médico Fonoaudiólogo (20 hs)	49	1
	5218	Médico Veterinário (40 hs)	56	1
	5217	Medico Veterinário (20hs)	49	1
	5615	Arquiteto (30 hs)	60	1
	5204	Odontólogo (40 hs)	57	1
	5203	Odontólogo (20 hs)	54	1
	5210	Assessor Jurídico (20 hs)	56	1
	5208	Médico Clínico Geral (40 hs)	59	2
	5219	Orientador/Educador Social	49	1
<b>T O T A L .....</b>				<b>53</b>

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA - SC, EM 12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



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

<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIF. DE REPRESENT</b>	<b>TOTAL</b>
6101	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	6	SUBSIDIO FIXADO PELO PODER LEGISLATIVO		4.525,13
6102	CONTADOR	CC-9	1	3.899,88	1.949,94	5.849,82
6103	CHEFE DE GABINETE	CC-8	1	2.985,76	1.492,88	4.478,64
6106	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-5	7	2.225,75	1.112,88	3.338,63
6107	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-4	6	1.357,15	678,58	2.035,73
6108	ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS	CC-6	1	1.357,15	678,58	2.035,73
6109	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC-3	1	1.085,72	542,86	1.628,58
6110	COORDENADOR DE CULTURA	CC-1	1	935,99	468,00	1.403,99
6111	COORDENADOR DE SAÚDE	CC-3	1	1.085,72	542,86	1.628,58
6112	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	CC-2	1	879,62	439,81	1.319,43
6113	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-2	1	1.085,72	542,86	1.628,58
6114	COORDENADOR ATIVIDADES URBANAS	CC-1	1	935,99	468,00	1.403,99
6115	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-3	1	1.085,72	542,86	1.628,58
6116	SUPERVISOR DE COMPRAS	CC-7	1	2.850,07	1.425,04	4.275,11
6119	CHEFE DE DEPARTAMENTO (30HS)	CC-4	1	1.357,15	678,58	2.035,73
6120	CONSULTOR JURÍDICO (20 horas)	CC-9	1	3.899,88	1.949,94	5.849,82
6121	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-10	1	1.085,72	542,86	1.628,58
<b>TOTAL.....</b>			<b>32</b>			

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO III A**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO PARA SERVIDORES QUE  
OPTAREM PELO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO QUANDO NOMEADOS PARA  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO</b>
CONTADOR	CC-9	1	3.815,93
CHEFE DE GABINETE	CC-8	1	2.921,50
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-5	7	2.177,84
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-4	6	1.327,94
ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS	CC-6	1	1.252,78
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC-3	1	1062,35
COORDENADOR DE CULTURA	CC-1	1	915,84
COORDENADOR DE SAÚDE	CC-3	1	1062,35
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	CC-2	1	929,55
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-2	1	929,55
COORDENADOR ATIVIDADES URBANAS	CC-1	1	915,84
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-3	1	1062,35
SUPERVISOR DE COMPRAS	CC-7	1	2.788,71
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>24</b>	

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
10	977,15	20	1.221,44	30	1.289,29	40	1.418,65	50	3.545,23
	1		1,25		1,31944		1,45182		3,62813
11	1.031,44	21	1.262,16	31	1.330,01	41	1.591,60	51	3.746,38
	1,05556		1,29167		1,36111		1,62882		3,83399
12	1.085,72	22	1.302,86	32	1.370,73	42	1.764,57	52	3.914,38
	1,11111		1,33333		1,40278		1,80583		4,00592
13	1.140,01	23	1.370,73	33	1.425,01	43	1.937,51	53	4.211,33
	1,16667		1,40278		1,45833		1,98282		4,30981
14	1.194,29	24	1.438,58	34	1.492,87	44	2.110,50	54	4.247,01
	1,22222		1,47222		1,52778		2,15985		4,34632
15	1.248,58	25	1.506,44	35	1.560,72	45	2.241,44	55	5.018,75
	1,27778		1,54167		1,59722		2,29385		5,13611
16	1.302,86	26	1.574,30	36	1.642,16	46	2.417,72	56	5.850,31
	1,33333		1,61111		1,68056		2,47426		5,98712
17	1.425,01	27	1.642,16	37	1.832,16	47	2.587,36	57	8.493,98
	1,45833		1,68056		1,875		2,64786		8,69261
18	1.492,87	28	1.723,59	38	2.035,73	48	2.760,17	58	11.700,59
	1,52778		1,76389		2,08333		2,82471		11,9742
19	1.560,72	29	1.818,58	39	2.239,31	49	2.933,54	59	14.657,25
	1,59722		1,86111		2,29167		3,00214		15
								60	4.405,00
									4,508

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>N.º DE FUNÇÕES</b>	<b>% S/O VALOR DO NÍVEL 10 DO GRUPO I</b>
Encarregado Geral de Departamento	FC-I	02	100
Responsável pela Contabilidade de Fundos	FC-II	01	80
Chefe de Setor	FC-III	08	80
Motorista de Saúde	FC-IV	04	80
Motorista Oficial	FC-V	01	80
Encarregado pelo Sistema de Água	FC-VI	02	60
Encarregado de Setor	FC-VII	06	50
Encarregado de Turma	FC-VIII	06	25
Dir. técnico Unidade de Saúde	FC-IX	01	200
Responsável Técnico Odontologia	FC-X	01	100
Responsável Técnica da Equipe de Enfermagem	FC-XI	01	100
<b>Total.....</b>		<b>33</b>	

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO VI**

**ADICIONAL DE TITULAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DA VERBA</b>	<b>% SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR</b>
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	05
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	10
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	20
ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	25
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	30
DOCTORADO	ADICIONAL DE DOCTORADO	40

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO VII**

### ***ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE***

#### **1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)**

1.1 NÍVEIS: 10,11,12,13,14,15,16,17,18,19.

1.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

1.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### ***VIGIA***

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

#### ***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS***

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.



- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços de digitação em geral.
- Atender usuários de Biblioteca.
- Transcrever atos oficiais.
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- Codificar dados e documentos.
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- Providenciar material de expediente.
- Confeccionar relatório de serviços diversos.
- Selecionar e arquivar documentos.
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.
- Expedir documentos de identificação e alistamento militar.
- Atender e transferir ligações telefônicas.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

#### **1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Vigia: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo

Auxiliar de Serviços Gerais: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo

Auxiliar Administrativo: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

## **2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)**

2.1 NÍVEIS: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas, aos trabalhos de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral e atividades de ordem agente e auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, odontologia simplificada, operador de equipamentos de dados, sonoros, operação de aparelhos telefônicos, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

### 2.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### **TELEFONISTA**

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

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- Mapear sua micro área de atuação;
- Cadastrar as famílias de sua micro área, mantendo o cadastro sempre atualizado;
- Comunicar equipe mediante saída da família (outra micro área, área ou Cidade);
- Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco;
- Realizar visitas domiciliares mensais a todas as residências, ou quinzenais sempre que necessário (presença de risco morte);
- Colher dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Acompanhar e contribuir nas atividades de grupo programadas;
- Desenvolver ações básicas de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- Promover educação em saúde e mobilização comunitária para melhorar a qualidade de vida;
- Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- Informar a equipe da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e suas necessidades;
- Contribuir com a equipe multidisciplinar;



- Comunicar as famílias ou usuários sobre consultas, exames e/ou recados da Secretaria de Saúde (sempre que necessário);
- Realizar preenchimento de relatórios mensais, com cumprimento de datas programáticas;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações de saúde.

#### **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, moto-niveladora, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralharia, 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.
- Executar serviços de lavagem e limpeza de veículos e máquinas;
- Desempenhar outras tarefas afins.



### **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, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Executar serviços de digitação em geral.
- Atender e transferir ligações telefônicas.
- Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

### **MOTORISTA**

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



### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

#### 2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

#### 2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso público de provas ou provas e título.

#### 2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Telefonista: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Agente Comunitário de Saúde: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Agente de Manutenção e Conservação: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo.

Agente Administrativo: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Motorista: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo e portador da carteira nacional de habilitação (CNH) compatível com a função (Categoria Mínima "C").

Operador de Máquinas: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo e portador de carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a função (Categoria Mínima "C").



### **3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAL)**

3.1 NÍVEIS: 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos de assistência administrativa, financeira e tributária, fiscalização de ordem pública e encarregam-se de executar atividades de ordem assistenciais e de fiscalização de natureza repetitiva e complexidade mediana além de outras atividades correlatas.

3.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### **AUXILIAR DE ODONTÓLOGO**

- Orientar os pacientes sobre higiene pessoal e bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar as fichas clínicas;
- Manter em ordem o arquivo e o fichário;
- Auxiliar nos programas preventivos para controle da cárie dental;
- Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- Participar efetivamente da política de saúde do município;
- Através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

#### **ASSISTENTE FINANCEIRO:**

- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
- Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- Classificar a receita e despesa;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
- Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- Executar demais atribuições semelhantes à descrição acima.

#### **ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:**

- Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- Participar da atualização da planta de valores;



- Manter atualizada a legislação tributária municipal;
- Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;
- Processar documentos de arrecadação;
- Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos.
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

***ASSISTENTE DE SANEAMENTO BASICO:***

- Coordenar e executar trabalhos relacionados ao saneamento básico do Município 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;
- 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, entrega, 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 às 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;
- Operador de sistemas;
- Executar outras atividades correlatas.

***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 às 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.
- Operador de sistemas.

### 3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

### 3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

### 3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Odontólogo: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Assistente Financeiro: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Assistente Tributário: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Assistente de Saneamento Básico: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Assistente Administrativo: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

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

4.1 NÍVEIS: 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 e 49.

### 4.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

### 4.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:



**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Outras tarefas afins.



**FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:**

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, 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.

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



***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.
- 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 EDUCAÇÃO:***

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



- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da Secretaria de Educação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos relativos a Secretaria de Educação.
- Estudar e propor normas para administração dos materiais da Secretaria de Educação.
- Efetuar o controle e operação dos Software relativos ao controle e desempenho dos alunos.
- Desempenhar tarefas de assessoramento técnico diretamente à.

#### ***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 ADMINISTRAÇÃO:***

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



- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição , a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

### ***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.
- Executar outras tarefas afins.



### **AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (ACE)**

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível e conjunto com a equipe de APS da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.
- Executar outras tarefas afins.

### **TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o



- processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
  - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
  - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
  - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
  - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
  - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
  - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
  - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
  - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
  - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
  - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
  - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
  - articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
  - participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o



aperfeiçoamento profissional.

**4.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:**

Estatutário/40 horas semanais.

**4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:**

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Fiscal de Vigilância Sanitária: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Fiscal de Tributos e Obras: 3º Grau (Ensino Superior) completo.

Técnico em Enfermagem: 2º Grau (Ensino Médio) completo e Portador de Diploma do Curso Técnico de Enfermagem.

Técnico em Agropecuária: 2º Grau (Ensino Médio) completo na área de Agropecuária ou similar.

Técnico em Educação: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Técnico em Tributação: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Técnico em Administração: 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Mecânico: 1º Grau (Ensino Fundamental) completo.

Agente de Controle de Endemias (ACE): 2º Grau (Ensino Médio) completo.

Técnico em Segurança do Trabalho: 2º Grau (ensino médio) complete e portador do diploma de Técnico em segurança do trabalho.

**5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO V - TÉCNICO CIENTÍFICO -(TEC)**

5.1 NÍVEIS: 44, 45, 49, 50, 54, 55, 57, 59.

**5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, arquitetônica, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às área profissionais de cada atividade.



### 5.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### **ENFERMEIRO:**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.

#### **FARMACÊUTICO:**

- 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.

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



### **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.

### **TESOUREIRO**

- Lançar receitas;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, bem como os lançamentos;
- Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
- Repassar ao Contador Geral, boletins diários de caixa e, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo;
- Manter devidamente atualizados, os controles da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;
- Efetuar movimentações bancárias relativas a entidade;
- Dar baixa e organizar prestações de contas de adiantamentos;
- Organização e elaboração e boletins de caixa;
- Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.



***FISIOTERAPEUTA:***

- Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;
- Permitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco;
- Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das fisioterápicos;
- Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes;
- Participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal;
- Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implementados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras tarefas afins.

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

***NUTRICIONISTA:***

- Proceder ao Planejamento, coordenação e supervisão de programas e ou serviços de nutrição nas áreas de educação, do trabalho e saúde, entre outros;
- Realizar análise de carências nutricionais / alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos dos alunos, zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
- Cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de alimentação escolar no município através de programas implantados pela secretaria municipal da Educação;
- Planejar serviços e programas de nutrição na rede municipal de educação de acordo com as necessidades nutricionais das crianças;
- Organizar cardápios e elaborar dietas para a merenda escolar; receber e fiscalizar a qualidade dos produtos que compõe a merenda escolar;
- Desempenhar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da Administração pública.

***CONTADOR GERAL:***

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;



- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

### **CONTROLADOR INTERNO**

- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Verificar, as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar se o repasse do Legislativo está de acordo com as normas vigentes;
- Controlar a execução orçamentária;
- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e das despesas públicas;
- Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- Verificar e escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- Verificar a implementação das soluções indicadas;
- Criar condições para atuação do controle externo;
- Verificar a expedição de atos normativos para os órgãos setoriais;
- Elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

### **MÉDICO FONOAUDIÓLOGO:**

- Planejar e executar programas de prevenção auditiva;



- Detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita;
- Desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado;
- Prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando;
- Executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia;
- Demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente;
- Detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inqueritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.



- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

## **ARQUITETO**

- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - desempenho de cargo e função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Elaboração de orçamento;
- Produção e divulgação técnica especializada; e
- Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

As atribuições de que trata este artigo aplicam-se aos seguintes campos de atuação:

- De Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- De Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;
- De Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- Do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- Do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- De Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretção, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- Da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- Dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;



- De instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;
- Do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- Do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

**ODONTÓLOGO:**

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



**ASSESSOR JURÍDICO:**

- Representar e assistir o Município em juízo, como advogado ou procurador;
- Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;
- Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;
- Proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
- Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;
- Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;
- Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar as atividades determinadas pelo Ministério da Saúde, relativas ao Programa de Saúde da Família.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;



- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

**MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA:**

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame clínico geral, ginecológico e obstétrico;
- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes;
- auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- prescrever tratamento adequado;
- participar de programas voltados para a saúde pública, executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

**ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL:**

- receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS e/ou dos demais Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos conforme faixa etária;
- participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- realizar oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, cultura e outros;
- mediar os processos grupais do serviço no qual estará inserido, sob orientação dos técnicos de referência de nível superior;
- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;



- atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
- desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação, especialmente federal (NOB RH) e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

#### 5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/20 (vinte) 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais:

Carga Horária: 20 (vinte), 30 (trinta) ou (40) quarenta horas semanais, conforme definido no edital de concurso público para o respectivo cargo.

#### 5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

#### 5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.



Enfermeiro: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Farmacêutico: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Assistente Social: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Assistente ou Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Psicólogo: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Tesoureiro: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma em Contabilidade;

Fisioterapeuta: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Agrônomo: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Agronomia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Nutricionista: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Nutrição, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Contador Geral: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma do Curso de Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Controlador Interno: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de habilitação em Contabilidade, Direito, Ciências Contábeis ou Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão;

Médico Fonoaudiólogo: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de habilitação legal para exercício da Profissão de Fonoaudiólogo.

Médico Veterinário: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma do Curso de Veterinária, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Arquiteto: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma do Curso de Arquitetura, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Odontólogo: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Assessor Jurídico: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Médico Clínico Geral: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA ITABERABA**  
*Administrativo*

---

Orientador/Educador Social: 3º Grau (Ensino Superior) completo com Diploma de Pedagogia

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM  
12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO VIII**  
**ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

6.1 NÍVEIS: CC - 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.

6.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL:**

- Chefiar setores do Poder Executivo Municipal;
- Controlar administrativamente as ações da secretaria a que estiver vinculado;
- Chefiar ações públicas determinadas, com vistas a realização de serviços públicos;
- Efetuar o controle de pessoal do setor ao qual chefia; providenciar o material necessário para a Execução dos serviços do setor;
- Organizar o atendimento ao público do setor ao qual está vinculado;
- Prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao setor que chefia;
- Realizar outras atribuições determinadas pelo Prefeito(a).
- Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter o controle da ficha ponto;
- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos, devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe;

**CONTADOR**

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;



- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.
- Desempenhar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da Administração pública.

### **CHEFE DE GABINETE**

Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas funções;

Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;

Elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de atos submetidos à deliberação governamental;

Efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;

Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;

Controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo, a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;

Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de Recursos Humanos e Materiais;

Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior;

Efetuar o controle de licitações;

Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;

Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;

Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, e eficácia e a efetividade na administração pública;

Executar a política de planejamento urbano;



Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais das cidades, visando garantir o bem-estar de seus habitantes;  
Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;  
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;  
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;  
Efetuar o controle de licitações;  
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;  
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;  
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;  
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;  
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;  
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;  
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;  
Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;  
Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;  
Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;  
Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;  
Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria;  
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA 20 HS**

Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis;  
Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública;



Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meio de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município.

Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;

Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;

Registrar, fotograficamente, os acontecimento e eventos municipais;

Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social;

Administrar a publicidade legal do Município;

Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com a prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

Executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;

Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;

Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;

Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;

Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;

Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **COORDENADOR DE CULTURA**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;

Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;

Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;

Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;

Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;



Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **COORDENADOR DE SAÚDE**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **COORDENADOR ATIVIDADES URBANAS**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.



### **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Coordenar as ações de equipes de trabalho;  
Desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;  
Controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;  
Responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;  
Desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário ao qual estiver lotado;  
Coordenar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **SUPERVISOR DE COMPRAS**

Administra fornecedores,  
Realiza busca de melhorias e lidera equipe;  
Supervisiona requisições de compras;  
Faz cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e adequações;  
Efetua confirmações de pedidos;  
Gerar ordens de compra;  
Supervisionar a manutenção do cadastro dos fornecedores;

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO (30HS)**

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;  
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;  
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;  
Efetuar o controle de licitações;  
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;  
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;  
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;  
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;  
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;  
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;  
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;  
Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;  
Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;  
Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;



Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

### **Consultor Jurídico (20 horas)**

Elaborar com redação apropriada minutas de atos oficiais;

Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;

Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;

Apresentar relatório de suas atividades;

Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem incumbidas por ato expresse do Prefeito Municipal.

Emitir parecer nos processos administrativos;

Auxiliar na elaboração de contratos, projetos de Lei, justificativas de veto, portarias e instruções, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

Orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;

Prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial da administração Pública Municipal;

Executar outras atribuições afins.

### **Gerente de Atenção Básica**

Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado.



Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

Organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;

Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios;

Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

Garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

Organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;

### 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.

**6.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Escolaridade mínima: Ter Ensino Fundamental completo, até a data de admissão e compatível, no caso de cargos em comissão exercidos por servidores efetivos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ITABERABA – SC, EM 12 DE MARÇO DE 2019.**

**MARCIANO MAURO PAGLIARINI**  
Prefeito Municipal

**GILBERTO SOUZA DOS SANTOS**  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**MAURO C. R. DOS SANTOS**  
Assessor Jurídico