LEI 1091/2022

Projeto de Lei Complementar nº 13/2022

Dispõe sobre o quadro de pessoal, plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Prefeitura Municipal de Celso Ramos e dá outras providências.

Luizangelo Grassi, Prefeito Municipal de Celso Ramos/SC, no uso de suas atribuições legais de seu cargo, com fundamento na Lei Orgânica Municipal e legislação correlata, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores, aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei consolida e regerá o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da administração direta, autarquias e fundações públicas municipais de Celso Ramos.

Art. 2º O Quadro de Pessoal do Município de Celso Ramos é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

Art. 3º Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de habilitação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Celso Ramos é o estatutário, vinculado ao direito administrativo e o sistema de previdência será o do Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5° Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

III - Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Celso Ramos;

IV - Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

V - Cargo de Provimento em Comissão é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Categoria Funcional é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

VIII - Nível é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

IX - Referência é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

IX - Tabela de Unidades de Vencimento é o conjunto de coeficientes atribuídos aos diversos níveis contidos em cada Grupo Profissional;

X - Vencimento é o resultado da multiplicação do Valor Referencial de Vencimento pelos coeficientes constantes da Tabela de Unidades de Vencimento;

XI - Desenvolvimento Funcional é o deslocamento do servidor nas referências contidas no seu cargo; e

XII - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço ao Município de Celso Ramos, sob o regime estatutário em caráter efetivo, comissionado ou em caráter temporário.

Art. 6° São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras; e.

II - definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º Para o ingresso no serviço público do Município de Celso Ramos, basicamente o candidato deve comprovar:

I - Ser brasileiro;

II - estar no gozo dos seus direitos políticos;

III - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - comprovar ter boa saúde física e mental; e

VII - declarar sob as penas da Lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a Constituição Federal não permita.

Art. 9° Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I - nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - nível técnico-profissional, certificado de conclusão do ensino médio, habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - nível operacional, comprovante de escolaridade até a 4ª série do ensino fundamental e habilitação legal quando exigida; e

IV - nível auxiliar e geral, ser alfabetizado e comprovar habilitação legal exigida quando for o caso ou quando assim dispuser o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. O Anexo VI - Descrição do cargo - poderá estabelecer outros requisitos específicos necessários ao exercício do cargo.

Art. 10. O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, prorrogáveis por período igual ao prazo de validade.

Art. 11. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 12. O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo.

Art. 13. Nomeado, o servidor cumprirá estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município Celso Ramos.

Art. 14. Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado excedente é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados, no mesmo cargo.

Art. 15. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. A progressão funcional do servidor dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório e ocorrerá de forma vertical, de uma referência para outra, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre a remuneração da referência anterior, da seguinte forma:

I - Promoção por Merecimento;

II - Promoção por Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento.

Art. 17. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão Especial, a qual ficará encarregada de disciplinar os procedimentos relacionados ao processo de progressão funcional, bem como, o acompanhamento e análise da avaliação dos servidores.

Art. 18. Não será promovido o servidor que no período aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;

II - apresentar 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas;

III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;

IV - tiver recebido a penalidade de suspensão; e

V - encontrar-se à disposição de outros órgãos não integrantes da administração pública municipal de Celso Ramos.

Seção I

Da Promoção por Merecimento

Art. 19. A Promoção por Merecimento será de uma referência para outra imediatamente superior, considerando-se os critérios especificados para a competente avaliação.

Art. 20. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento no cargo, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I - produtividade;

II - responsabilidade;

III - dedicação ao serviço público;

IV - disciplina;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - idoneidade moral; e

VII - eficiência (presteza, perfeição e rendimento funcional).

Art. 21. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;

IV - comportamento observável do servidor; e

V - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 22. O regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação do desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

Art. 23. O processo de avaliação da promoção por curso de aperfeiçoamento ou capacitação poderá acontecer a cada 04 (quatro) anos, ocorrendo de forma alternada com a promoção por merecimento.

Art. 24. Para efeitos de Promoção por Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento, os cursos de aperfeiçoamento e/ou especialização deverão acumular a seguinte carga horária mínima, em curso previamente considerado de interesse da administração pública municipal:

I - Grupo Serviços Gerais Auxiliares - SGA - 20 (vinte) horas/aula;

II - Grupo Serviços Operacionais - SOP - 40 (quarenta) horas/aula;

III - Atividades Técnico-Profissionais - ATP - 80 (oitenta) horas/aula; e

IV - Atividades de Nível Superior - ANS -160 (cento e sessenta) horas/aula.

§ 1° Os cursos de que trata este artigo deverão ser realizados no período determinado pela Comissão de Avaliação.

§ 2° A carga horária excedente da progressão anterior não poderá ser utilizada para novas progressões.

§ 3° Serão considerados para efeitos de Promoção por Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento, os cursos iniciados após a promulgação desta Lei.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. O quadro de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1° serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

I - os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e

II - os cargos de provimento efetivo.

Art. 26. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração integrantes do quadro de pessoal da administração pública municipal são os constantes no Anexo I da presente Lei, com as descrições e atribuições constantes no Anexo VII.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo serão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

a) Atividades de Nível Superior - ANS;
b) Atividades Técnico-Profissionais - ATP;
c) Serviços Operacionais - SOP; e
d) Serviços Gerais Auxiliares - SGA.

Art. 28. Constituem partes integrantes desta Lei os anexos:

a) Anexo I - Quadro de Cargos em Comissão com quantidade de cargos e vencimentos;
b) Anexo II – Quadro das categorias funcionais, habilitação profissional e níveis;
c) Anexo III - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, por categoria funcional, cargos, níveis e número de vagas;
d) Anexo IV - Quadro de Transposição de Cargos;
e) Anexo V- Tabela Única de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
f) Anexo VI - Descrição de Cargos Efetivos;
g) Anexo VII - Descrição de Cargos em Comissão.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. O servidor incluído no Quadro de Pessoal ficará sujeito ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, exceto os cargos com cargas horárias adversas, descritas nesta Lei.

Parágrafo único. A pedido do servidor e/ou no interesse da Prefeitura, a carga horária poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento) com a consequente redução salarial na mesma proporção.

Art. 30. O horário de funcionamento das repartições municipais será fixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Toda e qualquer redução da jornada diária será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor e implicará na redução proporcional do salário ou vencimento, salvo se lei especial conceder-lhe jornada de trabalho reduzida ou se o Chefe do Poder Executivo decidir de forma diferente.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 32. Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo, justificadamente e no interesse do serviço público dispensar servidores do registro de ponto e frequência.

Art. 33. Será concedida uma tolerância máxima de 05 (cinco) minutos para o início da jornada diária de trabalho, decorridos os quais será fechado o ponto pelo servidor encarregado.

Parágrafo único. Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o ponto por autorização do chefe imediato, depois de justificar o atraso.

Art. 34. Mensalmente, o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Prefeito Municipal, ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

CAPÍTULO VIII

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 35. As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 36. São faltas justificadas as expressamente autorizadas no artigo 473 do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.

Art. 37. Falta abonada é a revelação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Parágrafo único. As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano.

Art. 38. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, em face de inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 39. Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 40. O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 41. A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 42. Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 43. Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levar-se-ão em conta os seguintes elementos:

I - Sigla do grupo profissional;

II – Nível/Classe; e,

III – Referência.

Art. 44. A criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e categorias funcionais, será sempre através de Lei.

Parágrafo único. A admissão para responder em caráter temporário por atribuições de cargo público será regulamentada por Lei própria, exceto durante a vigência de situações de emergência ou estado de calamidade pública.

Art. 45. A contribuição do servidor para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais, será estimulada pela atribuição de prêmios e gratificações especiais, a título de produtividade e economia. Para tanto, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir por Decreto e conceder por Portaria, prêmios e gratificações especiais, a título de produtividade e economia.

§ 1º Os prêmios e gratificações especiais a serem instituídos não constituirão vencimento para os efeitos legais, não se incorporando aos vencimentos ou aos proventos, nem servirão de base de incidência para o cálculo de quaisquer vantagens.

§ 2º Ao servidor que concluir curso de ensino regular de nível mais elevado e compatível com a área de atuação, àquele exigido para o exercício do cargo, fará jus a uma vantagem pessoal de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento.

§ 3º A vantagem pessoal de que trata o parágrafo segundo deste artigo, será extinta quando o beneficiado, mediante concurso público, acessar cargo compatível com a escolaridade obtida e que motivou a concessão da gratificação.

Art. 46. O reenquadramento do servidor neste Plano de Cargos e Salários, considerada a respectiva habilitação, dar-se-á no nível correspondente e na referência cujo padrão de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao vencimento que vinha percebendo.

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 48. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares necessários.

Art. 49. Os direitos adquiridos de inativos e pensionistas permanecem inalterados.

Art. 50. Fica revogado o artigo 7º da LEI Nº 427, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2.003.

Art. 51. Ficam revogados os artigos nº 10, 11 e 12 da LEI Nº 695 DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.

Art. 52. Fica revogado, em sua íntegra, o artigo 1º da LEI Nº 696/2010, DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.

Art. 53. Ficam revogados os parágrafos 3º, 6º, 7º, 9º e 10 do artigo 1º da Lei Municipal nº 699, DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.

Art. 54. Ficam revogados os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10 da LEI Nº 719, DE 07 DE JANEIRO DE 2011.

Art. 55. Ficam revogados os artigos 1º, 2º, 3º e 4º da LEI Nº 769/2012, DE 07 DE MARÇO DE 2012.

Art. 56. Ficam revogadas, em sua íntegra, as Leis Municipais de nº 364, nº 550, nº 580, nº 582, nº 584, nº 595, nº 599, nº 617, nº 619, nº 648, nº 649, nº 650, nº 667, nº 704, nº 716, nº 717, nº 722, nº 811, nº 883, nº 895, nº 908, nº 911, nº 912 e nº 1036.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Celso Ramos, 01 de julho de 2022.

Luizangelo Grassi
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	N° DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor de Controle Interno	DAS-1	3.500,00	01	40h
Assessor Jurídico 20h	DAS-2	5.600,00	01	20h
Chefe de Gabinete	DAS-3	2.450,00	01	40h
Diretor de Departamento	DAS-3	2.450,00	01	40h
Coordenador do CRAS	DAS-3	2.450,00	01	40h

Coordenador Geral	DAS-4	1.750,00	01	40h
Intendente Distrital	DAS-4	1.750,00	01	40h
Secretário da Junta do Serviço Militar	DAS-5	1.450,00	01	40h
Secretário Mun. de Administração e Finanças Secretário Mun. de Agricultura Secretário Mun. de Educação Secretário Mun.de Saúde Secretário Mun.de Transporte e Obras Secretário Mun.de Assistência Social Secretário Mun.de Cultura, Esporte e Turismo Secretário Mun. da Cidade e Meio Ambiente	Agente Público	Conforme Lei dos Subsídios	08	40h

ANEXO II

QUADRO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, HABILITAÇÃO E NÍVEIS.

a) GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA - ANS

CARGOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Assistente Social	11-L	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.
Contador	11-L	Curso Superior em Ciências Contábeis/Contabilidade, com registro na categoria profissional.
Enfermeiro	12-M	Curso superior em Enfermagem com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Engenheiro Agrônomo	12-M	Curso Superior em Agronomia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

Médico Veterinário	12-M	Curso superior em Medicina Veterinária com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Odontólogo	12-M	Curso superior em Odontologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Farmacêutico/bioquímico	11-L	Curso superior em Farmácia ou Bioquímica, com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Psicólogo 20h	13-N	Curso superior em Psicologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Médico 20h	18-S	Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Psicólogo CRAS	13-N	Curso superior em Psicologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Fisioterapeuta	13-N	Curso superior em Fisioterapia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Nutricionista	14-O	Curso superior em Nutrição ou Nutricionista, com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
Médico Clínico Geral 40h	16-Q	Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

b) GRUPO II - ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS - SIGLA – ATP

CARGOS	NÍVEL	HABILITAÇAO PROFISSIONAL
Agente Administrativo I	5-E	Certificado ou diploma de ensino médio.
Agente Administrativo II	6-F	Certificado ou diploma de ensino médio.
Assistente Administrativo	9-I	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino superior em qualquer área de atuação.
Extensionista Rural	4-D	Certificado ou diploma de ensino médio.
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas.	6-F	Certificado ou diploma de ensino médio.
Fiscal Sanitário	6-F	Certificado ou diploma de ensino médio.
Técnico em Contabilidade	10-J	Certificado ou diploma de ensino médio com curso técnico em contabilidade ou graduação superior em ciências contábeis/contabilidade.

Técnico em Enfermagem	6-F	Curso técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Oficial Administrativo II	8-H	Certificado de conclusão de curso superior completo.
Técnico Agrícola	6-F	Diploma ou Certificado de Conclusão em Curso de Técnico em Agricultura ou Agrícola ou Agropecuária.
Inseminador artificial	6-F	Certificado de conclusão da 4ª Série do ensino fundamental, habilidade na função com curso e certificado de inseminação artificial expedido por órgão competente.
Encarregado do Depto. de Saúde	5-E	Ensino médio completo.
Técnico de Meio Ambiente	5-E	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do 2°. Grau e Curso Técnico de Meio Ambiente.
Pedreiro	5-E	Certificado de Conclusão da 4ª Série do primeiro grau e ter comprovada experiência e habilidade na área.
Carpinteiro	5-E	Certificado de Conclusão da 4ª Série do primeiro grau e ter comprovada experiência e habilidade na área.
Agente Comunitário de Saúde	17-R	Ensino médio completo.

c) GRUPO III - SERVIÇOS OPERACIONAIS - SIGLA – SOP

CARGOS	NIVEL	HABILITAÇAO PROFISSIONAL
Motorista	5-E	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D.
Operador de Máquinas e Equipamentos	7-G	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D.
Oficial de Manutenção e Conservação	5-E	Ensino Fundamental completo.

d) GRUPO IV -SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA - SGA

CARGOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	Ter a quarta série do Ensino Fundamental.
Auxiliar de Serviços Braçais	1-A	Ter a quarta série do Ensino Fundamental.
Auxiliar Operacional Escolar	1-A	Ter a quarta série do Ensino Fundamental.
Guarda do Patrimônio Público	1-A	Ter a quarta série do Ensino Fundamental.
Auxiliar Administrativo	2-B	Ensino médio completo com certificado.
Monitor Social 20h	15-P	Ensino médio completo

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO ANS	CARGO	NÍVEL	N° DE VAGAS
I	Assistente Social	11-L	02
I	Contador	11-L	01
I	Enfermeiro	12-M	03
I	Engenheiro Agrônomo	12-M	01
I	Médico Veterinário	12-M	01
I	Odontólogo	12-M	01
I	Farmacêutico/Bioquímico	11-L	01
I	Psicólogo 20h	13-N	02
I	Médico 20h	18-S	01
I	Psicólogo CRAS 20h	13-N	01
I	Fisioterapeuta 20H	13-N	02
I	Nutricionista 30h	14-O	01
I	Médico Clínico Geral 40h	16-Q	01
GRUPO ATP	**CARGO**	**NÍVEL**	**N° DE VAGAS**
II	Agente Administrativo I	5-E	04

II	Agente Administrativo II	6-F	02
II	Assistente Administrativo	9-I	01
II	Extensionista Rural	4-D	01
II	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas.	6-F	01
II	Fiscal Sanitário	6-F	01
II	Técnico em Contabilidade	10-J	01
II	Técnico em Enfermagem	6-F	06
II	Oficial Administrativo II	8-H	06
II	Técnico Agrícola	6-F	04
II	Inseminador Artificial	6-F	02
II	Encarregado do Depto. de Saúde	5-E	01
II	Técnico de Meio Ambiente	5-E	01
II	Pedreiro	5-E	01
II	Carpinteiro	5-E	01
II	Agente Comunitário de Saúde	17-R	10
GRUPO SOP	**CARGO**	**NÍVEL**	**N° DE VAGAS**
III	Motorista	5-E	32
III	Oficial de Manutenção e Conservação	5-E	01
III	Operador de Máquinas e Equipamentos	7-G	11
GRUPO SGA	**CARGO**	**NÍVEL**	**N° DE VAGAS**
IV	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	45
IV	Auxiliar de Serviços Braçais	1-A	07
IV	Auxiliar Operacional Escolar	1-A	13
IV	Guarda do Patrimônio Público	1-A	11
IV	Auxiliar Administrativo	2-B	05
IV	Monitor Social 20h	15-P	06

ANEXO IV

QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	NÍVEL	GRUPO	NOVO CARGO	NIVEL	GRUPO
Oficial de Manutenção de Veículos e Máquinas	7-G	III	Operador de Máquinas e Equipamentos	7-G	III
Monitor	-	-	Monitor Social	15-P	IV
Agente Comunitário de Saúde	-	-	Agente Comunitário de Saúde	17-R	II
Psicólogo 20h	-	-	Psicólogo 20h	13-N	I
Psicólogo CRAS 20h	-	-	Psicólogo CRAS 20h	13-N	I
Fisioterapeuta 20H	-	-	Fisioterapeuta 20H	13-N	I
Nutricionista 30h	-	-	Nutricionista 30h	14-O	I
Médico Clínico Geral 40h	-	-	Médico Clínico Geral 40h	16-Q	I

ANEXO V - TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL/CLASSE / REFERÊNCIA	1- A	2-B	3-C	4-D	5-E	6-F	7-G	8-H	9-I	10-J	11-L	12-M	13-N	14-O	15-P	16-Q	17-R	18-S
1	1.350,00	1.450,00	1.500,00	1.550,00	1.650,00	1.800,00	2.000,00	2.620,00	3.100,00	3.800,00	4.100,00	5.680,00	3.300,00	2.775,00	1.220,00	18.300,00	2.424,00	9.150,00
2	1.377,00	1.479,00	1.530,00	1.581,00	1.683,00	1.836,00	2.040,00	2.672,40	3.162,00	3.876,00	4.182,00	5.793,60	3.366,00	2.830,50	1.244,40	18.666,00	2.472,48	9.333,00
3	1.404,54	1.508,58	1.560,60	1.612,62	1.716,66	1.872,72	2.080,80	2.725,85	3.225,24	3.953,52	4.265,64	5.909,47	3.433,32	2.887,11	1.269,29	19.039,32	2.521,93	9.519,66
4	1.432,63	1.538,75	1.591,81	1.644,87	1.750,99	1.910,17	2.122,42	2.780,36	3.289,74	4.032,59	4.350,95	6.027,66	3.501,99	2.944,85	1.294,67	19.420,11	2.572,37	9.710,05
5	1.461,28	1.569,53	1.623,65	1.677,77	1.786,01	1.948,38	2.164,86	2.835,97	3.355,54	4.113,24	4.437,97	6.148,21	3.572,03	3.003,75	1.320,57	19.808,51	2.623,82	9.904,25
6	1.490,51	1.600,92	1.656,12	1.711,33	1.821,73	1.987,35	2.208,16	2.892,69	3.422,65	4.195,51	4.526,73	6.271,18	3.643,47	3.063,82	1.346,98	20.204,68	2.676,29	10.102,34
7	1.520,32	1.632,94	1.689,24	1.745,55	1.858,17	2.027,09	2.252,32	2.950,55	3.491,10	4.279,42	4.617,27	6.396,60	3.716,34	3.125,10	1.373,92	20.608,77	2.729,82	10.304,39
8	1.550,73	1.665,59	1.723,03	1.780,46	1.895,33	2.067,63	2.297,37	3.009,56	3.560,93	4.365,01	4.709,61	6.524,53	3.790,66	3.187,60	1.401,40	21.020,95	2.784,41	10.510,47
9	1.581,74	1.698,91	1.757,49	1.816,07	1.933,24	2.108,99	2.343,32	3.069,75	3.632,14	4.452,31	4.803,80	6.655,03	3.866,48	3.251,35	1.429,42	21.441,37	2.840,10	10.720,68
10	1.613,37	1.732,88	1.792,64	1.852,39	1.971,90	2.151,17	2.390,19	3.131,14	3.704,79	4.541,35	4.899,88	6.788,13	3.943,81	3.316,38	1.458,01	21.870,19	2.896,90	10.935,10

11	1.645,64	1.767,54	1.828,49	1.889,44	2.011,34	2.194,19	2.437,99	3.193,77	3.778,88	4.632,18	4.997,88	6.923,89	4.022,68	3.382,71	1.487,17	22.307,60	2.954,84	11.153,80
12	1.678,56	1.802,89	1.865,06	1.927,23	2.051,57	2.238,07	2.486,75	3.257,64	3.854,46	4.724,82	5.097,83	7.062,37	4.103,14	3.450,36	1.516,92	22.753,75	3.013,94	11.376,87
13	1.712,13	1.838,95	1.902,36	1.965,77	2.092,60	2.282,84	2.536,48	3.322,79	3.931,55	4.819,32	5.199,79	7.203,61	4.185,20	3.519,37	1.547,25	23.208,82	3.074,22	11.604,41
14	1.746,37	1.875,73	1.940,41	2.005,09	2.134,45	2.328,49	2.587,21	3.389,25	4.010,18	4.915,71	5.303,79	7.347,69	4.268,90	3.589,76	1.578,20	23.673,00	3.135,70	11.836,50
15	1.781,30	1.913,24	1.979,22	2.045,19	2.177,14	2.375,06	2.638,96	3.457,03	4.090,38	5.014,02	5.409,86	7.494,64	4.354,28	3.661,55	1.609,76	24.146,46	3.198,42	12.073,23
16	1.816,92	1.951,51	2.018,80	2.086,10	2.220,68	2.422,56	2.691,74	3.526,18	4.172,19	5.114,30	5.518,06	7.644,53	4.441,37	3.734,78	1.641,96	24.629,39	3.262,38	12.314,70
17	1.853,26	1.990,54	2.059,18	2.127,82	2.265,10	2.471,01	2.745,57	3.596,70	4.255,64	5.216,59	5.628,42	7.797,42	4.530,19	3.809,48	1.674,80	25.121,98	3.327,63	12.560,99
18	1.890,33	2.030,35	2.100,36	2.170,37	2.310,40	2.520,43	2.800,48	3.668,63	4.340,75	5.320,92	5.740,99	7.953,37	4.620,80	3.885,67	1.708,29	25.624,42	3.394,19	12.812,21

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL**
NÍVEL: **11-L**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando seus problemas e necessidades. Orienta e sugere formas de tratamento dos problemas decorrentes de carências e necessidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; b) Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades; c) Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade; d) Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros; e) Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas; f) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**CONTADOR**
NÍVEL: **11-L**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsabilizar-se pela organização, direção e execução trabalhos da contabilidade pública municipal, executando toso os procedimentos, conforme exigências contidas na Legislação especifica, recomendações do Tribunal de Contas a demais procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a. Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado e a fidelidade dos registros. b) Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. c) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. d) Elaborar, controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis enganos para assegurar a correção das operações contábeis. e) Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. f) Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais, inclusive a incorporação e o desaforamento. g) Organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação	

patrimonial, econômica e financeira da instituição. h) Assessorar os superiores hierárquicos dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e séries estatísticas e pareceres técnicos. i) Atender e resolver todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. j) Atender e resolver todas as solicitações da Câmara de Vereadores quando solicitadas e for legal a solicitação. k) Realizar e ser o responsável por todas as atividades pertinentes ao Cargo, na forma da Lei. l) Apresentar sempre dentro dos prazos legais as prestações de contas às respectivas entidades. m) Apresentar dentro da técnica os Balanços e Balancetes, acompanhados da documentação complementar às entidades. n) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. o) Cumprir com todas as normas legais referentes ao processamento contábil.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Contabilidade, com registro na categoria profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**ENFERMEIRO**
NÍVEL: **12-M**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas,	

para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

b) Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

c) Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

d) Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

e) Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar e aparência do cadáver;

f) Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

g) Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

h) Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

i) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes á função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Enfermagem com inscrição no

órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
NÍVEL: **12-M**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior	

rendimento, qualidade e valor nutritivo; e) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes á função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Agronomia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**MÉDICO VETERINÁRIO**
NÍVEL: **12-M**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; b) Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; c) Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurara sanidade individual e coletiva	

desses animais;

d) Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

e) Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

f) Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade;

g) Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

h) Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

i) Orientar instituições quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas instituições e melhor qualidade dos alimentos;

j) Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;

k) Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

l) Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;

m) Assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participar desses

empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho; n) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Medicina Veterinária com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**ODONTÓLOGO**
NÍVEL: **12-M**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticas e tratas afecções da boca, dentes e região máxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; b) Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; c) Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; d) Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; e) Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para	

evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente;

f) Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

g) Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitara mastigação e restabelecera estética;

h) Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou proféticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;

i) Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;

j) Fazer perícia odonto legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;

k) Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

l) Aconselhar os clientes quanto aos cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

m) Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;

n) Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;

o) Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;

p) Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;

q) Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;

r) Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os

resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; s) Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; t) Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; u) Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; v) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Odontologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO**
NÍVEL: **11-L**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promoção da vigilância farmacológica, realização de exames e cuidados multidisciplinares de saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais. b) Realizar análises laboratoriais para diagnósticos de doenças. c) Efetuar análises toxicológicas em animais, vegetais, alimentos ou em ambientes. d) Sintetizar, analisar e conhecer as propriedades das drogas medicamentosas	

constituídas por químicas definidas. e) Produzir e realizar o controle de qualidade de cosméticos, produtos de higiene pessoal, inclusive de fermentação. f) Realizar perícias relativas ao doping. g) Executar análise de alimentos e controle de qualidade dos mesmos. h) Controlar o uso indiscriminado de psicotrópicos. i) Realizar o controle da poluição atmosférica e da água de piscinas. j) Atuação junto à comunidade na dispensação farmacêutica, na farmácia comunitária. k) Responsabilizar-se tecnicamente pelo funcionamento da farmácia da Unidade de Saúde. l) Responsabilizar-se tecnicamente pelo funcionamento do Laboratório de Análises Clinicas da Unidade de Saúde.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Farmácia ou Bioquímica, com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**PSICÓLOGO 20h**
NÍVEL: **13-N**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	VINTE HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento e tratamento dos aspectos psíquicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo os diversos serviços referentes ao planejamento e tratamento dos diversos aspectos psíquicos que existem ou que venham a existir na comunidade. b) Acompanhamento do processo de aprendizado e outros aspectos prejudiciais aos estudantes. c) Atendimentos específicos na área da saúde à Comunidade, nas Unidades da	

Saúde do Município.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Psicologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**MÉDICO 20H**
NÍVEL: **18-S**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	**VINTE HORAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização, execução de programas de aplicação da Medicina Humana.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Realizar o planejamento, a organização e a execução de todos os programas de aplicação da medicina humana, para tanto se utilizando de todos os meios necessários e disponíveis para prestar à população os atendimentos assegurados pela Constituição de 1998. b) Tomar todas as providências para o atendimento dos pacientes, para tanto realizando consultas médicas, medicando-os, realizando todas as cirurgias que for possível na Unidade de Saúde, ou mesmo acompanhando os pacientes em possíveis deslocamentos. c) O desenvolvimento da medicina humana deverá ser realizado conforme o estabelecido no Código de Ética Médica. d) Proceder ao controle de todas as epidemias, para tanto se valendo de todos os meios disponíveis, e se for o caso solicitar a colaboração de outros órgãos ou entidades. e) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e ou determinadas pelos superiores.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**PSICÓLOGO CRAS 20H**
NÍVEL: **13-N**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	VINTE HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados; b) prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas; c) participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas; d) planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; e) executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; f) atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; g) participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação; h) participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes; i) participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;	

j) atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; k) zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; l) participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e m) padronização dos serviços; n) participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Psicologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA 20H**
NÍVEL: **13-N**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	**VINTE HORAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornecer suporte às famílias atendidas pelo NASF.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;	

d) Acolher os usuários e humanizar a atenção; e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Aplicar as técnicas profissionais da fisioterapia nas pessoas que delas dependerem.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Fisioterapia e inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**
CARGO:	**NUTRICIONISTA 30H**
NÍVEL: **14-O**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	**TRINTA HORAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; b) Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; c) Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; d) Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; e) Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; f) Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; g) Degusta os pratos; h) Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; i) Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Nutrição ou Nutricionista, com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - SIGLA: ANS**

CARGO:	**MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H**
NÍVEL: **16-Q**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	**QUARENTA HORAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;

b) Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como: de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;

c) Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;

d) Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

e) Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnosticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;

f) Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;

g) Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;

h) Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

i) Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; j) Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; k) Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; l) Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**AGENTE ADMINISTRATIVO I**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÁO SUMÁRIA: Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; b) Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos; c) Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; d) Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente; e) Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, etc.; f) Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação,	

fiscalização e outras de cunho fazendário; g) Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; h) Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; i) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo com certificado.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**AGENTE ADMINISTRATIVO II**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÁO SUMÁRIA: Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração municipal. b) Supervisionar e executar serviços próprios d administração, digitando datilografando, ou transcrevendo por qualquer outro meio, documentos, certidões, correspondências internas e externas. c) Realizar cálculos e registro de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a ser utilizados para pagamento, recebimento	

movimentação financeira, etc. d) Elaborar notas de empenho, e outros registros contábeis. e) Realizar cálculos de pagamento e recebimento de tributos impostos e taxas, inclusive os da divida ativa. f) Auxiliar no controle das contas públicas, tais como: saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de recebimento e vencimento. g) Auxiliar na elaboração de processos licitatórios. h) Receber e arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos os documentos no arquivo morto. i) Participar do controle de requisições e recebimento de materiais de escritório, providenciando o material necessário à execução dos serviços administrativos. j) Auxiliar nos serviços das diversas secretarias, digitando, transcrevendo ou por qualquer outro meio participando da execução dos projetos. k) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. l) Executar os serviços gerais de escritório. m) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e ou determinada pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo com certificado.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
NÍVEL: **9-I**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGAHORÁRIASEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e	

operacionais do serviço público municipal. Executar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; b) Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos; c) Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; d) Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente; e) Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, etc; f) Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; g) Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; h) Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; i) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal, tais como: contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, secretariado, patrimônio, obras, serviços, protocolo e outros; j) Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio, documentos, certidões, correspondências internas e externas; k) Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamentos, recebimentos, contabilização, movimentação financeira, de recursos humanos e de materiais; l) Realizar cálculos de pagamentos e recebimentos de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento;

m) Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de débitos e haveres; n) Arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo morto; o) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino superior em qualquer área de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**EXTENSIONISTA RURAL**
NÍVEL**: 4-D**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGAHORÁRIASEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos técnicos relacionados à economia doméstica, orientando, executando e avaliando esses trabalhos de acordo com processos estabelecidos. Elaborar e executar programas que visem melhorar e/ou modificar os padrões de vida do homem, tanto individualmente como no meio familiar.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Planejar e executar atividades referentes à administração do lar, habitação, alimentação, vestuário, saúde e educação para o lar, traçando esquemas e diretrizes com base nas necessidades e possibilidades regionais, para incentivar pesquisas, experiências e aplicação de processos que reformulem ou aperfeiçoem hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde da vida individual e familiar; b) Colaborar no desenvolvimento de cooperativas, orientando quanto às	

aquisições mais úteis e menos dispendiosas para possibilitar o combate ao monopólio e proporcionar maior poder de aquisição aos produtores rurais; c) Desenvolver e executar projetos de produção e comercialização e utilização de produtos domésticos, baseando- se nos recursos da região, para elevar o padrão de vida da comunidade; d) Prestar assistência técnica na comercialização e utilização de produtos domésticos, orientando sua aquisição e venda e divulgando os processos adequados ao emprego das mesmas para assegurar as vantagens desejadas na realização desses atos; e) Proceder ao planejamento e coordenação de programas de educação do produtor rural, organizando e orientando campanhas, visitas domiciliares e outras atividades, para levar ao mesmo o conhecimento de novos produtos e da melhor escolha e utilização dos já existentes; f) Colaborar no desenvolvimento de pianos e programas, executando tarefas determinadas, orientando e supervisionando e avaliando outras, para assegurar o processamento' das atividades pertinentes segundo os parâmetros fixados e os resultados previstos. - executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função; g) Outras atividades determinadas pelos superiores.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado ou diploma de ensino médio.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar e executar as atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua	

coordenação execução e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; b) Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; c) Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; d) Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; e) Examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; f) Realizar busca de depósitos clandestinos, que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, ou aplicação de sanções legais caso sejam constatadas fraudes fiscais; g) Fiscalizar as atividades sujeitas à tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; h) Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das

normas legais; i) Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas; j) Exercer suas atribuições, inclusive de assessoramento especializado, em unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou em repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública; k) Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; l) Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; m) Verifica a se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; n) Verificar se as construções, quando as características assim exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica; o) Verificar se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor, se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas; p) Embargar a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis; q) Fiscalizar se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitabilidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra; r) Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e a eventuais embargo; s) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado ou diploma de ensino médio.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**FISCAL SANITÀRIO**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; b) Proceder á inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; c) Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; d) Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; e) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.	

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado ou diploma de ensino médio.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
NÍVEL: **10-J**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução, executando-os, de acordo com as exigências legais e administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; b) Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado e a fidelidade dos registros; c) Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; d) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; e) Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;	

f) Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais, inclusive a incorporação e o desaforamento; g) Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; h) Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e séries estatísticas e pareceres técnicos; i) Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; j) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado ou diploma de ensino médio com curso técnico em contabilidade ou graduação superior em ciências contábeis/contabilidade, com registro no órgão fiscalizador profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; b) Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender às prescrições	

médicas;

c) Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;

d) Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;

e) Atender crianças e adultos que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápidas;

f) Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização de operações mencionadas;

g) Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

h) Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

i) Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

j) Fazer assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas;

k) Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas, autoclaves ou estufas e utilizando panos, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

l) Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, e outras similares;

m) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-OPERACIONAIS - SIGLA ATP**
CARGO:	**OFICIAL ADMINISTRATIVO II**
NÍVEL: **8-H**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Executar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal, tais como: contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, secretariado, patrimônio, obras, serviços, protocolo e outros; b) Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio, documentos, certidões, correspondências internas e externas. c) Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamentos, recebimentos, contabilização, movimentação financeira, de recursos humanos e de materiais; d) Elaborar Notas de Empenho, e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contracheques, certidões de tempo de serviço, elaboração de Portarias de nomeação, movimentação e exoneração de pessoal, e) Realizar cálculos de pagamentos e recebimentos de tributos, taxas e impostos inclusive os de divida ativa, emitindo guias de recolhimento; f) Elaborar e emitir avisos de débito de tributos municipais, inclusive os de divida ativa, avisos de ferias de licença prêmio, e outras licenças previstas em lei, assim	

como faltas justificadas e injustificadas nos assentamentos funcionais dos servidores; g) Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de créditos e haveres; h) Arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo morto, e i) Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão de curso superior completo, em qualquer área de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**TÉCNICO AGRÍCOLA**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha o processo de formação da lavoura, cuida do tratamento do solo, de seleção de sementes, da semeadura, e da utilização de adubos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Acompanhar o tratamento do solo bem como a utilização de adubos, implanta sistemas de irrigação e de drenagem, planeja as construções rurais para o armazenamento e conservação de produtos agrícolas. b) Supervisionar e orientar agricultores em diversas atividades, cuidando da aplicação de novas técnicas e organizando a exploração racional do meio rural.	

c) Dar assistência aos técnicos especializados em pesquisas que objetivam o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola. Colabora no desenvolvimento de cooperativas agrícolas. d) Orientar de modo geral aos produtores rurais, oferecendo informações e subsídios para o melhoramento produtivo. e) Aplicar de técnicas para a Sociabilidade do produtor rural na comunidade, orientando inclusive quanto à produção e comercialização da produção obtida.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Diploma ou Certificado de Conclusão em Curso de Técnico em Agricultura ou Agrícola ou Agropecuária.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**INSEMINADOR**
NÍVEL: **6-F**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolvimento do programa de inseminação artificial no rebanho bovino existe nas propriedades Rurais do Município de Celso Ramos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Planejar e executar atividades referentes ao desenvolvimento do programa inseminação artificial a ser desenvolvido nas propriedades rurais do Município. b) Desenvolver e executar projetos de melhoria especialmente no gado de produção leiteira e de corte existente nas propriedades Rurais. c) Prestar assistência técnica aos proprietários rurais, conscientizando-os da importância da melhoria dos planteis em decorrência da inseminação artificial. d) Estudar, planejar, propor, implantar e acompanhar métodos de reprodução animal, com a Assistência do Médico Veterinário. e) Efetuar a inseminação artificial no rebanho bovino em condições normais	

existente nas propriedades rurais, usando de todos os meios e técnicas existentes para possibilitar a reprodução animal. f) Manter sob seu cuidado e responsabilidade todos os materiais bem como o sêmen a ser utilizado, acomodado em local adequado, na temperatura necessária a sobrevivência. g) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão da 4ª Série do ensino fundamental, habilidade na função com curso e certificado de inseminação artificial expedido por órgão competente.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar Atividades de apoio a atividades técnicas e administrativas na área da saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. b) Auxiliar o Gestor na elaboração dos instrumentos da saúde, laborar e executar os programas informatizados referente à Secretaria de Saúde, laboração de Ofícios, Correspondências. Memorandos e demais documentos quando solicitado ou determinado pelo gestor. c) Auxiliar na realização de tarefas de laboratório, com a supervisão do Bioquímico. - Auxiliar na realização de atividades odontológicas com a supervisão do	

Odontólogo. Auxiliar e preparar crianças e adultos que dependam de ajuda quando da visita aos técnicos da secretaria para consultas ou realização de exames. d) Auxiliar nas diversas repartições da secretaria de saúde. Agendar as consultas exames e demais procedimentos conforme solicitação e determinação dos superiores. e) Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar todas as atividades técnicas e administrativas, objetivando a preservação do Meio Ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da Secretaria do Meio Ambiente. b) Auxiliar o gestor na elaboração dos projetos de conservação e recuperação do meio ambiente. c) Elaborar e executar os programas informatizados referente à Secretaria do Meio Ambiente, d) Elaboração de ofícios, correspondências memorandos e demais documentos quando determinado ou solicitado pelos superiores hierárquicos.	

e) Auxiliar na realização de tarefas de laboratório fornecendo materiais e elementos que possibilitem diagnósticos. f) Orientar toda a população quanto à necessidade da conservação e preservação do meio ambiente. g) Acompanhar os demais técnicos em orientações e participar esclarecendo quanto às necessidades e cuidados com a utilização de elementos poluidores. h) Recolher materiais considerados poluidores do maio ambiente. i) Orientar até mesmo quanto à utilização de objetos sonoros que causam prejuízos ao meio ambiente. j) Executar todas as demais atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do 2°. Grau e Curso Técnico de Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**PEDREIRO**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar todas as atividades referente à função em obras e construções da Municipalidade de Celso Ramos	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Executar sei-viços próprios da atividade de pedreiro desenvolvendo a mão de obra necessária a todas as reformas e construções de interesse da municipalidade	

de Celso Ramos. b) A atividade de Pedreiro deverá ser desenvolvida segundo orientação de Profissional devidamente habilitado, seguindo-se todas as orientações e procedimentos, objetivando a qualidade dos serviços e a segurança das construções. c) Englobam-se nas construções; confecção de alicerceis, levantamento de paredes de tijolos ou similar, confecção de colunas, confecção de vigas, confecção de lajes, confecção de pisos, assentamentos de cerâmicas, rebocos, assentamento de louças sanitárias, realização de encanamentos hidráulicos e sanitários e demais. d) Executar outros serviços gerais: confecção de vigas a sustentações para bueiro e pontes, no interior do Município. e) Executar a remoção e transporte de materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando nas proporções determinadas, preparando as ligas para serem utilizadas. f) Carregar, remover descarregar materiais como terra, pedra brita, areia, cimento e outros matérias destinados às edificações ou reformas. g) Preparar sepulturas, confeccionando bases, levantando paredes e efetuação o lacre. h) Atuar na seleção dos materiais necessários às construções e edificações. i) Após as reformas, construções e ou edificações, providenciar a limpeza do local, tomando as providências necessárias ao recolhimento dos matérias restante e que poderão ser utilizados em outras obras, bem como dar destino adequado aos materiais não aproveitáveis, deixando a construção em condições de ser pintada. j) Executar a construção de muros e outras providências necessárias à segurança das reformas construções e edificações. k) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de Conclusão da 4ª. Série do primeiro Grau e ter comprovada experiência e habilidade na área.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**CARPINTEIRO**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar todas as atividades referente à função em obras e construções da Municipalidade de Celso Ramos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Executar serviços próprios da atividade de Carpinteiro desenvolvendo a mão de obra necessária a todas as reformas e construções de interesse da municipalidade de Celso Ramos. b) A atividade de carpinteiro deverá ser desenvolvida segundo orientação de Profissional devidamente habilitado, seguindo-se todas as orientações e procedimentos, objetivando a qualidade dos serviços e a segurança das construções. c) Englobam-se nas construções; confecção de alicerceis, levantamento de paredes de madeira ou similar, confecção de colunas, confecção de vigas, confecção de forros, confecção de assoalho, colocação de portas e janelas e demais. d) Executar outros serviços gerais: confecção de caixaria a sustentações-para bueiro e pontes, no interior do Município, bem como para construções e edificações na sede do Município. e) Executar a remoção e transporte de materiais necessários à realização da obra, separando-os e juntando nas proporções certas. f) Carregar, remover descarregar materiais como madeiras etc. g) Preparar caixarias para serem utilizadas nas construções edificações e reformas. h) Atuar na seleção dos materiais necessários às construções e edificações.	

i) Após as reformas, construções e ou edificações, providenciar a limpeza do local, tomando as providências necessárias ao recolhimento dos matérias restante e que poderão ser utilizados em outras obras, bem como dar destino adequado aos materiais não aproveitáveis, deixando a construção em condições de ser pintada. j) Executar a construção de cercas e outras providências necessárias à segurança das reformas construções e edificações. k) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de Conclusão da 4ª. Série do primeiro Grau e ter comprovada experiência e habilidade na área.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS – SIGLA – ATP**
CARGO:	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
NÍVEL: **17-R**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; b) trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; c) estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo	

com o planejamento da equipe; d) cadastrar todas as pessoas de sua micro- área e manter os cadastros atualizados; e) orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; f) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; g) acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo com certificado.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS OPERACIONAIS - SIGLA: SOP**
CARGO:	**MOTORISTA**
NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos automotores.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) vistoriar a caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; b) examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; c) ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;	

d) dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; e) zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; f) controlar a carga e descarga do material transportável comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente a freguesia; g) zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; h) recolher o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; i) examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; j) ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; k) dirigir a ambulância, manipulando seus comandos de marcha, direção e de alerta, e observando o fluxo do trânsito; l) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; m) providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; n) recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal para permitir sua manutenção e abastecimento; o) efetuar os reparos de emergência necessários à movimentação do veiculo; p) executar outras atividades semelhantes e afins, inerentes ao cargo e determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria D.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS OPERACIONAIS - SIGLA: SOP**
CARGO:	**OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**
NÍVEL: **7-G**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas e/ou equipamentos pesados de terraplanagem, faz movimentação de terra e rochas. Dirige veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros, obedecendo a regulamentos específicos.	
a) DESCRIÇÃO DETALHADA: b) Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; c) Regular a altura e inclinação da pá em relação solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação; d) Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra; e) Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; f) Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar; g) Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; h) Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e	

descarregar o material; i) Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; j) Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; k) Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal; l) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; m) Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; n) Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; o) Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; p) Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; q) Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma; r) Verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos; s) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão do 4° série do ensino fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS OPERACIONAIS- SIGLA: SOP**
CARGO:	**OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

NÍVEL: **5-E**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA a) Construir, montar e reparar esquadrias de madeira e outras obras de carpintaria; b) Construir e montar, no local das obras, as tesouras, armações de telhados e andaimes de madeira dos edifícios; c) ajustar, encaixar e montar as esquadrias interiores e exteriores de madeira dos edifícios, como portas e janelas, venezianas e revestimentos de paredes (lambris); d) Construir e montar as fôrmas de madeira para concreto armado; e) Construir e reparar carrocerias ou peças de madeira de veículos; f) Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira; g) Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; h) Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; i) Efetuar a traçagem da madeira, para possibilitar o corte; j) Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; k) Montar as partes, encaixando-as e fixando-as, para formar o conjunto projetado; l) Instalar esquadrias e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; m) Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desbastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;	

n) Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, e outras obras;

o) Construir obras em pedra, como muros, pilares e arcos;

p) Construir passeios, ruas e meios fios;

q) Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;

r) Construir alicerces, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

s) Rebocar as estruturas construídas procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes;

t) Construir bases de concreto ou de outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

u) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

v) Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;

w) Aplicar camadas de tinta, verniz, laca ou produtos similares sobre as superfícies exteriores e interiores, previamente preparadas, dos edifícios;

x) Aplicar camadas de tinta, zarcão, solução betuminosa ou outras substâncias similares sobre pontes, estruturas metálicas e de madeira;

y) Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;

z) Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

aa)Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e pintar retocando falhas e emendas, para corrigir e defeitos e facilitar a aderência da tinta;

bb)Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função

e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
NÍVEL: **1-A**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; b) Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; c) Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; d) Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; e) Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; f) Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;	

g) Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; h) Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; i) Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; j) Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; k) Fechar à sepultura, recobrindo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; l) Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; m) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão da 4º série do ensino fundamental e ter comprovada habilidade na função.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS**
NÍVEL: **1-A**	AMPLITUDE DE REFERENCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIAO: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, entre outras funções pertinentes ao cargo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

a) Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;

b) Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;

c) Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;

d) Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;

e) Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;

f) Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;

g) Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;

h) Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;

i) Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;

j) Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;

k) Fechar à sepultura, recobrindo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

l) Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;

m) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão da 4º série do ensino fundamental e ter comprovada habilidade na função.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**AUXILIAR OPERACIONAL ESCOLAR**
NÍVEL: **1-A**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio às atividades técnicas e administrativas do serviço público municipal.	
DESCRIÇÁO DETALHADA: a) Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; b) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-o com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar lhes a aparência; c) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; d) Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; e) Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; f) Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o	

desenvolvimento sadio das mesmas; g) Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; h) Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; i) Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado; j) Fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene; k) Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; l) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão da 4º série do ensino fundamental e ter comprovada habilidade na função.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**
NÍVEL: **1-A**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras	

vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias roubos, prevenir incêndios e outros danos; b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas; c) Redigir memorando destinado à pessoa ou órgão competente informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; d) Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. e) Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; f) Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando nomes hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros; g) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão da 4º série do ensino fundamental e ter comprovada habilidade na função.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NÍVEL: **2-B**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais de escritório.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

a) executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;

b) coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

c) efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

d) participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

e) participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho;

f) datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender às rotinas administrativas;

g) atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

h) operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros.

i) operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados via telefônica, eletrônica e outras;

j) controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo,

manutenção ou limpeza, e. k) executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo com certificado.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SIGLA: SGA**
CARGO:	**MONITOR SOCIAL**
NÍVEL: **15-P**	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS: 01 A 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	**VINTE HORAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços socioeducativos em núcleos para o coletivo de crianças / adolescentes até dezesseis anos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: l) Realizar serviços socioeducativos em núcleos para o coletivo de crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo com certificado.	

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Assessor de Controle Interno**
NÍVEL:	**DAS-1**

CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela direção do Sistema de Controle Interno.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) avaliar o cumprimento das metas constantes do Plano Plurianual – PPA, das diretrizes e metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município; b) comprovar a legalidade, a legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal direta, indireta e fundacional e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; c) exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, inclusive as notas explicativas e relatórios de gestão fiscal de órgãos da Administração direta, indireta e fundacional; f) examinar as prestações de contas dos agentes da Administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; g) examinar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos de subvenções, contribuições e auxílios recebidos da Fazenda Municipal; h) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração direta, indireta e fundacional; i) realizar auditoria na área de pessoal, financeira, orçamentária, patrimonial, compras, licitações, tributária, administrativa e operacional; j) cientificar a autoridade responsável pelo órgão em análise, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Assessor Jurídico 20h**
NÍVEL:	**DAS-2**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	VINTE HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: representar o município através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário sempre que necessário à defesa de interesse do município realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) formalizar parecer técnico-jurídico; b) analisar, fatos, relatórios e documentos; c) realizar auditorias jurídicas; d) definir natureza jurídica da questão; e) redigir ou formatar documentos jurídicos; f) auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; g) analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição. prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da administração municipal e servidores; h) participar de programa de treinamento, quando convocado. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Direito com registro na categoria profissional (OAB).	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Chefe de Gabinete**
NÍVEL:	**DAS-3**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, tem as seguintes competências, cometidas ao Chefe de Gabinete.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) planejar as atividades do Gabinete do Prefeito; b) organizar e efetivar atos do cerimonial municipal; c) administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos; d) receber e encaminhar as audiências; e) promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino; f) articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso; g) promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; h) desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo.	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Diretor de Departamento**
NÍVEL:	**DAS-3**

CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas na área de atuação designada na nomeação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) superintender a Administração Municipal; b) manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; c) exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, em sua área de atuação; d) exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal; e) exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pela secretaria em que for designado.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Coordenador do CRAS**
NÍVEL:	**DAS-3**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; b) Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; c) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; d) Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;	

e) Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; f) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; g) Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; h) Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; i) Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; j) Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; k) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; l) Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: curso superior completo, preferencialmente na área de atuação do CRAS, com habilitação em psicologia ou serviço social.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Coordenador Geral**
NÍVEL:	**DAS-4**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Articular o processo de regulamentação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações relativas aos idosos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Articular com a rede de serviços socioassistenciais das demais políticas sociais; b) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos idosos no território de Celso Ramos; c) Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; d) Elaborar planos de ação; e) Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de idosos; f) Monitorar os serviços prestados aos idosos, com avaliação de resultados e impacto.
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Intendente Distrital**
NÍVEL:	**DAS-4**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as ações desenvolvidas pela administração.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) articular as reinvindicações da população junto ao Prefeito; b) promover o bem estar da população; c) coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as ações desenvolvidas pela administração na localidade; d) custodiar o patrimônio público municipal.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário da Junta do Serviço Militar**
NÍVEL:	**DAS-5**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar serviços decorrentes da Junta do Serviço Militar, bem como Carteira de Identidade, recadastramento de CPF, CTPS.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; b) redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; c) auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; d) fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral; e) preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.	
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Administração e Finanças**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Administração e Finanças.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; segurança, higiene e medicina do trabalho; cargos e salários; movimento e registro de pessoal folha de pagamento; execução da despesa; processo Licitatório; compra, controle e distribuição de materiais; controle do patrimônio; execução financeira; custodia de valores e bens; disponibilidade financeiras fundo fixo; administração de entra analise e revisão contábil, prestação de contas; cadastro de contribuintes; lançamento de tributos; fiscalização do sistema tributário Promoção e controle de arrecadação e elaboração do fluxo de caixa.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Agricultura e desenvolvimento Economico.**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Agricultura.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes ao desenvolvimento de programas de proteção e preservação do Meio ambiente; fomento a agropecuária; desenvolvimento do cooperativismo; pesquisa e divulgação de oportunidades, agropecuárias; criação e manutenção de hortos-florestais;; implementação do plano de hortos escolares e comunitários; patrulha mecanizada e assistência ao agricu1tor; desenvolvimento do sistema de armazenagem; beneficiamento da produção agropecuária; desenvolvimento de programas de comercialização da produção.	

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL:	CARGOS EM COMISSÃO
CARGO:	**Secretário Municipal de Educação**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Educação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes ao ensino fundamental e médio; orientação educacional; pesquisa e desenvolvimento de métodos e técnicas de ensino; educação pré-escolar; educação especial; educação física; recreação e lazer; assistência ao educando; planejamento, organização, administração e fomento de atividades educacionais.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Saúde**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes as seguintes atividades básicas: planejamento, controle fiscalização e execução da assistência médica odontológica e da medicina preventiva; implantação e supervisão de ambulatórios e postos de saúde; guarda e controle de medicamentos; vigilância sanitária e epidemiológica; fiscalização fitossanitária e da produção e industrialização de alimentos.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Obras e Serviços Publicos**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Transporte e Obras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes a construção e conservação da malha rodoviária municipal; execução de projetos de saneamento básico; manutenção e conservação das vias urbanas; execução e restauração de obras e próprios públicos municipais; supervisão e fiscalizarão de obras contratadas; fiscalização das concessões e permissões em geral; fiscalização de transportes coletivos execução dos serviços de limpeza; conservação de parques, praças e jardins; fiscalização e coordenação das atividades comerciais em logradouros públicos; aplicação e fiscalização do código de postura.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Assistência Social**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Assistência Social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes a atuação com famílias, seus membros e indivíduos, residentes no Município de Celso Ramos, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, provendo a inclusão das famílias nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade por meio das seguintes	

ações: promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias em um determinado território; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo; desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar os trabalhos à frente da secretaria referentes ao planejamento, organização, administração e fomento de atividades culturais; programação e execução de eventos de natureza turística; tombamento fiscalização e guarda do acervo cultural e atividades afins.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
GRUPO PROFISSIONAL:	**CARGOS EM COMISSÃO**
CARGO:	**Secretário Municipal de Cidade e Meio Ambiente**
NÍVEL:	**AGENTE POLÍTICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL:	QUARENTA HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pela Secretaria de Cidade e Meio Ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; assegurar a proteção à salubridade do meio ambiente urbano e rural, além de disciplinar o planejamento e a execução das ações, obras e serviços de saneamento básico do Município; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; a política de incentivos ao desenvolvimento comercial, industrial e serviços e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria.	