



LEI Nº 0484/2014 DE 04 DE ABRIL DE 2014.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ZORTÉA, EXCLUI CARGOS E VAGAS, ACRESCENTA VAGAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO JOSÉ FRANCESCHI, PREFEITO MUNICIPAL DE ZORTÉA, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A presente Lei Ordinária reestrutura e organiza o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, que obedecem ao regime estatutário, estruturam-se em quadros permanentes com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos e em quadro suplementar composto por cargos em extinção.

Parágrafo único. Esta Lei também institui novos padrões de vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre os Planos de Cargos e Carreiras:

I - do Poder Executivo, estruturado por:

- a) Quadro Permanente de Pessoal na forma do Anexo I;**
- b) Quadro Suplementar de Pessoal composto por cargos em extinção, na forma do Anexo II;**
- c) Quadro Permanente de Pessoal da Lei Complementar nº 001/1999 - Plano de Carreira do Magistério) na forma do Anexo III.**
- d) Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, na forma do Anexo IV.**

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - quadro permanente de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão;



II - quadro suplementar de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreira em extinção;

III - quadro suplementar especial de pessoal: o conjunto de classes de cargos temporários de excepcional interesse público.

IV - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelo erário municipal;

V - cargo de carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

VI - cargo em comissão: aquele declarado em lei, de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII - classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VIII - carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoção horizontal;

IX - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

X - categoria: o agrupamento de classes de cargos de carreira com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela de ranqueamento e de igual tratamento remuneratório;

XI - faixa de vencimentos: a escala horizontal de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada categoria;

XII - padrão de vencimento: o valor do vencimento atribuído ao cargo, distribuído em dez referências identificadas por letras de "A" a "J" dentro da faixa de vencimentos; e

XIII - interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontais.

Art. 4º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo são os constantes dos Anexos previstos no art. 2º, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho e padrões de vencimento estruturados em dez referências de valores de "A" a "J".

Parágrafo único. O Manual de Ocupações, que estabelece as funções e os requisitos para inscrição no concurso público e para a ocupação dos cargos dos grupos



ocupacionais integrantes dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, constitui o Anexo VI.

Art. 5º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Especialista (GE);

II - Grupo Ocupacional Técnico (GT);

III - Grupo Ocupacional Funcional (GF); e

IV - Grupo Ocupacional Operacional (GO).

V – Grupo Ocupacional Administrativo (GA)

§ 1º O Grupo Ocupacional Especialista abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidoras de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico.

§ 2º O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho.

§ 3º O Grupo Ocupacional Funcional congrega os cargos que exigem formação em nível de ensino médio, ligados a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

§ 4º O Grupo Ocupacional Operacional reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho voltados a uma rotina e predominância do esforço físico.

§ 5º O Grupo Ocupacional Administrativo reúne cargos que exigem formação em nível de ensino médio para desempenho de atividades meio da administração em geral.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA NORTEADORA DOS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 6º A política norteadora dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;



III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre os servidores e sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional; e

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE RANQUEAMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA

Art. 7º O ranqueamento das classes de cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo e do Quadro Suplementar de Pessoal, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observará os seguintes fatores:

- I - instrução;
- II - iniciativa/complexidade;
- III - supervisão recebida;
- IV - esforço mental e visual;
- V - impacto dos erros;
- VI - responsabilidade por contatos;
- VII - responsabilidade por patrimônio;
- VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
- IX - ambiente de trabalho; e
- X - riscos/segurança.

Parágrafo único. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes das nove categorias serão fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo.



CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 8º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos; e
- VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 10. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

Art. 11. Os editais de abertura de concurso público deverão reservar às pessoas portadoras de deficiência até cinco por cento das vagas por cargo nele oferecidas ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. Na definição do número de vagas decorrente da aplicação do percentual a que se refere o *caput*, utilizar-se-á arredondamento para o número inteiro imediatamente superior à fração decimal obtida.

Art. 12. Os editais de abertura de concursos deverão explicitar as condições para a inscrição das pessoas portadoras de deficiência e indicar onde poderão obter a lista de atribuições do cargo para o qual pretendam se inscrever.

§ 1º Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

§ 2º A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.



§ 3º Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

Art. 13. A pessoa portadora de deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deverá ser realizada por equipe multidisciplinar designada no âmbito do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal da Administração, pelo respectivo Dirigente, antes da homologação da inscrição pretendida.

Art. 14. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

Art. 15. Os cargos públicos classificam-se em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Seção II

Dos Cargos de Carreira

Art. 16. Os cargos de carreira de provimento efetivo constantes dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, que constituem os anexos referidos no art. 2º, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores não ocupantes dos cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal de que trata a alínea "b" do inciso I do art. 2º, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI, do Título IV; e

III - pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Zortéa.

§ 1º O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Executivo, bem como suas Autarquias e Fundações, que venham a ser constituídas após esta Lei, dar-se-á, respectivamente, por ato do Prefeito Municipal ou por ato de preposto definido em lei.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal a que se refere a alínea "b" do inciso I do art. 2º, serão enquadrados de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo VI, do Título IV.

§ 3º São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar referido no § 2º deste artigo os mesmos direitos dos que integram o Quadro Permanente de Pessoal.



Art. 17. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreiras e temporários são os constantes dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal previstos nos Anexos a que se refere o art. 2º.

Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são os constantes da presente lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, regulamentada por ato do Executivo Municipal, observadas as disposições pertinentes na Lei Orgânica do Município de Zortéa e também o que preceitua a Lei Complementar nº 012/2007 de 28 de novembro de 2007, que Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Zortéa, os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções de Confiança e dá outras providências e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 19. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento, de conformidade com a referência "A" do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.

Art. 20. A evolução funcional dar-se-á pela progressão horizontal do servidor mediante a passagem de uma referência para outra imediatamente superior dentro dos padrões de vencimentos de que tratam os Anexos desta Lei Complementar.

Art. 21. A evolução funcional ocorrerá através das modalidades de:

I - Progressão por Merecimento;

II - Promoção por Cursos de Formação e/ou Capacitação.

Art. 22. Não terá direito à evolução funcional o servidor que estiver cumprindo estágio probatório, fazendo jus a sua primeira progressão tão logo adquirida a estabilidade no cargo e preenchidos os requisitos para a obtenção do direito ao primeiro avanço.

Art. 23. Será considerado como de exercício para efeito das promoções horizontais, durante o interstício, os afastamentos para atender imperativos de convênios, quando se derem com ônus para o Município.



Seção II

Da Progressão por Merecimento

Art. 24. Progressão por merecimento é a passagem do servidor de uma referência dos padrões de vencimento para outra imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma faixa, pelo critério de merecimento.

Art. 25. A progressão por merecimento somente será concedida aos servidores para os quais foram realizadas as Avaliações Anuais de Desempenho Funcional, com base nos critérios dispostos no Título II desta Lei e ocorrerá a cada três anos, correspondente ao avanço de uma referência por progressão, observados as seguintes exigências:

I - ter o servidor cumprido o estágio probatório de três anos, conforme prevê a Constituição Federal; e

II - ter o servidor atingido a média sete em cada uma das duas últimas Avaliações Anuais de Desempenho Funcional.

Art. 26. As ausências para tratamentos de saúde ocorridas durante o período da avaliação e que, somadas, excederem trinta dias, automaticamente prorrogam, por igual tempo, a data do direito à progressão.

Parágrafo único: Ocorrendo ausência superior a 60 dias o servidor perde o direito à progressão.

Art. 27. Servidor afastado em decorrência de licença sem remuneração terá suspenso o período de contagem de tempo para efeito de progressão, que continuará a contagem a partir da data de retorno ao exercício do cargo.

Art. 28. Independente da média atingida nas Avaliações Anuais de Desempenho Funcional, a que se refere o inciso II do art. 25, não fará jus à progressão por merecimento o servidor que:

I - estiver licenciado ou afastado do exercício do cargo, com ou sem remuneração;

II - tiver obtido nota inferior a sete no inciso IX do art. 44 em qualquer das avaliações anuais; e

III - tenha sofrido uma penalidade administrativa de suspensão ou duas advertências, no período de avaliação.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no inciso I os casos de:

a) nomeação em cargo comissionado ou função de confiança;

b) disposição do servidor em outro órgão por ato do Prefeito Municipal;

c) licença à servidora gestante; e d) gozo de licença-prêmio.



Seção III

Da Progressão por Cursos de Formação e/ou Capacitação

Art. 29. A progressão por cursos de formação e/ou capacitação é a passagem do servidor de uma referência dos padrões de vencimento para outra imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma faixa, considerando-se a atualização profissional do servidor.

Art. 30. Tendo obtido a progressão de que trata a Seção II é possível o servidor, no mesmo período, acumular outro avanço, a título de promoção por cursos de formação e/ou de capacitação, desde que comprove os requisitos necessários definidos nesta Seção.

Art. 31. O comprovante que habilita o servidor à promoção de que trata esta Seção é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora ou fornecedora do curso, devidamente reconhecido pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 32. A progressão por cursos de formação é concedida ao servidor que possuir ou vir a possuir habilitação superior à exigida no cargo, mediante a conclusão dos seguintes cursos de formação educacionais:

I - ensino médio;

II - graduação;

III - especialização, com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas; e

IV - curso técnico com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas, desde que em área correlata e/ou afim à de atuação do cargo que ocupa.

Art. 33. A progressão será concedida após a conclusão do curso de formação educacional e apresentação dos documentos comprobatórios através do avanço de duas referências no plano de carreira do cargo, devendo o curso estar devidamente registrado na instituição de ensino competente, excluídas as habilitações constantes como pré-requisito para nomeação e ingresso no cargo.

Parágrafo único. O servidor estável que possuir formação educacional superior ao exigido para o cargo poderá requerer a progressão referida nesta Seção, após abertura de edital pela Municipalidade para progressão por cursos de formação e/ou capacitação, no prazo de 30 (trinta) dias após a promulgação desta Lei e os demais a cada 06 (seis) meses. Porém, se servidor já foi beneficiado com progressão semelhante, não fará jus a nova progressão pela mesma formação.

Seção IV

Da Progressão por Cursos de Capacitação

Art. 34. A progressão por cursos de capacitação será concedida ao servidor estável mediante a sua participação em cursos de capacitação, através do avanço de uma



referência no plano de carreira do cargo, após a obtenção de, no mínimo cento e cinquenta pontos, sendo que, para apuração da pontuação, será considerado um ponto por hora de curso realizado custeado pelo próprio servidor e de dois pontos por hora de curso custeado pelo Município.

§ 1º Serão considerados, para efeito da progressão referida nesta Seção, somente os cursos custeados pelo próprio servidor e pela Municipalidade a serem concluídos após a entrada em vigor desta Lei, desconsiderando-se cursos gratuitos.

§ 2º O curso de capacitação deverá ter relação e afinidade com a área e o cargo de atuação com aplicabilidade na administração pública municipal, não sendo permitida uma segunda promoção por cursos de capacitação antes de decorridos dois anos.

Art. 35. Os cursos de formação educacional de que trata o art. 32 e de capacitação referidos nesta Seção só serão considerados, para efeitos de concessão de progressão, por uma única vez, não podendo ser computados cumulativamente nas duas modalidades de promoção funcional.

Parágrafo único. O servidor interessado deverá requerer a promoção juntando documentação comprobatória da habilitação.

CAPÍTULO VI

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 36. Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo o estímulo à formação continuada de seus servidores mediante a participação em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, congressos, seminários e palestras que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos seus serviços através do seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Parágrafo único. A formação continuada terá como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 37. Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo;



II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado; e

III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas exercidas até o momento.

Art. 38. A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente pelo Poder Executivo:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III - por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 39. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados; e

IV - submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

Art. 40. O Secretário Municipal da Administração e demais Secretarias, em colaboração com o setor de Pessoal da Administração, elaborarão e coordenarão a execução de programas de formação continuada.

Parágrafo único. Os programas de formação continuada serão elaborados anualmente, considerando as disponibilidades orçamentárias e financeiras, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos necessários a sua implementação.

Art. 41. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades em consonância com o programa de formação estabelecido pela Administração, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e



IV - utilização de rodízio e de outros métodos de formação continuada em serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 42. Para avaliar o preenchimento dos requisitos necessários à concessão da evolução funcional dos servidores, o Poder Executivo constituirá comissões para implementar a Avaliação Anual de Desempenho Funcional de cada servidor, com mandato de dois anos, composta por três membros, dos quais um exercerá a presidência.

§ 1º Participará automaticamente do processo de avaliação o superior imediato ao qual o avaliado está subordinado.

§ 2º Se o parecer da Comissão de Avaliação for pelo não preenchimento das exigências estabelecidas para a evolução do servidor, caberá ao Presidente da Comissão notificá-lo, dando-lhe ciência do parecer e o prazo de dez dias, para, querendo, requerer reconsideração devidamente fundamentada.

§ 3º Concluído o processo, será encaminhado ao Prefeito que poderá determinar a realização de novas diligências ou decidir pelo deferimento ou indeferimento da evolução, em despacho fundamentado.

Art. 43. As Avaliações Anuais de Desempenho Funcional devem:

I - ser realizadas anualmente; e

II - resultar em um índice de desempenho, sendo que para apuração deste índice, cada fator de avaliação receberá pontuação variável de um a dez, observando a postura racional de desempenho, dentro das restrições verificadas em cada caso.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 44. A Avaliação Anual de Desempenho Funcional deverá medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

I - qualidade do trabalho: considera-se a qualidade do trabalho, entre outros, o capricho, clareza, perfeição e ausência de erros, apresentação e asseio com o que o trabalho é executado pelo servidor;



II - produtividade no trabalho e cumprimento das tarefas: avalia-se a quantidade do trabalho realizado pelo servidor em relação ao tempo gasto, cumprimento dos prazos estipulados, a rapidez e eficiência no trabalho;

III - presteza e administração do tempo: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho em grupo com o qual colabora, a disponibilidade em prestar auxílio e colaboração, observando-se a necessidade do serviço público, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, considerando a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para a sua entrega;

IV - iniciativa, dedicação ao trabalho e capacidade profissional: considera-se a confiança que o servidor possui na tomada das próprias decisões, se apresenta sugestões de melhorias e desenvolve ações independentes na execução dos seus trabalhos, o desenvolvimento de ações no sentido de buscar meios para adquirir novos conhecimentos, a forma com que é receptivo às críticas construtivas, orientações e ações, a fim de aperfeiçoar a sua performance e postura, superando dificuldades e carências, bem como a iniciativa própria de se desenvolver e progredir profissionalmente;

V - senso de responsabilidade: avalia-se o grau de responsabilidade do servidor, bem como a maneira com que o mesmo responde pelas consequências decorrentes das atitudes que toma;

VI - respeito às normas, disciplina, receptividades às ordens superiores: considera-se a atenção do servidor no cumprimento das normas determinadas pela Administração, observando às normas legais e regulamentares, bem como a seriedade com que o mesmo se conduz no trabalho, a ordem e esmero nos trabalhos executados, exatidão na apresentação dos mesmos, a urbanidade com que trata as pessoas, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados, bem como a maneira pela qual recebe e aceita instruções, incumbências, novas idéias e ordens de seus superiores, além do respeito que tem com os mesmos;

VII - zelo com o patrimônio público: avalia-se a forma que o servidor trata os assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens da municipalidade, o cuidado e preocupação demonstrados na conservação dos bens patrimoniais e seus instrumentos e equipamentos de trabalho, as sugestões apresentadas, visando a manutenção e conservação do patrimônio municipal;

VIII - relacionamento, coleguismo, grau de cooperação e relacionamento com o público: considera-se a capacidade de trabalhar em harmonia com os colegas, evitando provocar situações de conflitos e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte do seu grupo de trabalho, se atende com presteza os consumidores e o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

IX - assiduidade e pontualidade: considera-se o comparecimento diário ao trabalho do servidor, bem como a sua permanência no local de trabalho e maneira como observa a



frequência e o cumprimento dos horários de trabalho estabelecidos, evitando faltas e atrasos justificados ou injustificados;

X - comportamento moral e ético no exercício do cargo: considera-se a reputação e honestidade do servidor, modos de ação do servidor no meio em que vive, aptidão, capacidade e competência no desenvolvimento das suas atribuições, capacidade de manter conduta compatível com a moralidade e capacidade de guardar sigilo sobre os assuntos da Administração.

Art. 45. O modelo e a sistemática de Avaliação Anual de Desempenho Funcional serão elaborados após estudos e discussões baseados nos critérios citados no art. 44 e será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Para atendimento do disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal, os servidores nomeados para provimento efetivo, em decorrência de aprovação em concurso público, serão submetidos a processo de avaliação especial pelo período de três anos e somente adquirirão estabilidade se constatada sua aptidão para o exercício do seu cargo.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anterior.

Art. 47. No processo de avaliação serão observados os itens constantes no art. 44, sendo considerado inapto o servidor que em qualquer avaliação semestral, não obtiver a pontuação mínima para a manutenção do cargo ocupado.

Parágrafo único. Também será considerado inapto o servidor que, em qualquer época do estágio probatório, diante de fatos ocorridos, por determinação da Administração, for submetido à devida perícia médica, constituída pelo Município e for considerado física ou mentalmente inapto para as funções do cargo.

Art. 48. Os processos de avaliação em estágio probatório serão organizados e conduzidos pela Secretaria da Administração.

Art. 49. As avaliações serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, designada pelo Prefeito para cada servidor, a qual terá um mandato igual ao do período que compreender o estágio probatório do servidor a ser avaliado, composta por três servidores titulares e dois suplentes, todos estáveis.

Art. 50. Nas avaliações, a Comissão Especial de Avaliação justificará a aplicação da pontuação inferior em qualquer um dos itens avaliados.



Art. 51. O servidor avaliado deverá receber cópia de todas as avaliações, bem como do relatório final da Comissão Especial de Avaliação e, considerando equivocada a pontuação que lhe for atribuída, poderá, no prazo de dez dias úteis oferecer defesa e contraditório, apresentando provas de suas alegações, podendo requerer a ouvida de até três testemunhas, as quais deverão ser trazidas pelo servidor avaliado para a audiência determinada pela Comissão Especial de Avaliação, independente de qualquer intimação ou convocação por parte desta.

Art. 52. Encerrada a instrução, fica facultado ao servidor avaliado apresentar razões finais por escrito, no prazo de cinco dias, sendo que, posteriormente, a Comissão Especial de Avaliação reunir-se-á para reavaliar as suas conclusões anteriores à luz das novas provas produzidas e das razões finais do servidor, mantendo ou revendo a pontuação aplicada e emitindo relatório definitivo, encaminhando-o ao Prefeito para decisão.

Art. 53. O servidor, durante o seu Estágio Probatório, deverá receber cinco avaliações assim distribuídas:

- I - primeira: ao completar seis meses de exercício no cargo;
- II - segunda: ao completar doze meses de exercício no cargo;
- III - terceira: ao completar dezoito meses de exercício no cargo;
- IV - quarta: ao completar vinte e quatro meses de exercício no cargo; e
- V - quinta: ao completar trinta meses de exercício do cargo.

§ 1º Após a quinta avaliação e antes do fim do estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 2º Mediante evidências de que o servidor não preenche as condições estabelecidas, inclusive quando assim declarado em avaliação médico pericial, o Prefeito poderá determinar a antecipação da data de avaliação de que trata este artigo.

Art. 54. De posse do processo e do necessário parecer jurídico, o Prefeito avaliará a correção formal dos procedimentos e determinará a correção dos atos irregulares ou o suprimimento das omissões.

Art. 55. Constatada a regularidade do processo, o Prefeito decidirá pela aptidão ou inaptidão do servidor avaliado, determinando a anotação na sua ficha funcional se a conclusão foi pela sua aptidão ou a expedição do devido ato de exoneração, se a conclusão for pela inaptidão.

Art. 56. O servidor que por ocasião da entrada em vigor desta Lei Complementar encontrar-se em estágio probatório, passará a ser avaliado de acordo com os seus dispositivos.



Art. 57. Normas complementares às disposições deste Título serão regulamentadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FUNCIONAIS**

**CAPÍTULO I
DO VALE ALIMENTAÇÃO**

Art. 58. O Poder Executivo concederá vale-alimentação aos seus servidores e conselheiros tutelares destinados a proporcionar a aquisição de alimentos para as refeições diárias.

Art. 59. Cada servidor receberá tantos vales-alimentação quantos forem os dias de efetivo trabalho em cada mês, proporcional à carga horária, inclusive em dias em que trabalhar extraordinariamente, por no mínimo, quatro horas, descontadas todas as ausências ao trabalho, sejam estas justificadas ou injustificadas.

Art. 60. Não serão concedidos vales-alimentação a estagiários, bem como aos servidores nos dias em que lhes tenham sido concedidas diárias ou ressarcimento de despesas decorrentes com alimentação.

Art. 61. Os vales-alimentação concedidos nas condições e limites definidos nesta Lei não têm natureza remuneratória, não se incorporando à remuneração, nem constituindo base de rendimentos para tributação e contribuição previdenciária, podendo ainda a Administração a qualquer momento deixar de concedê-los.

Art. 62. O Poder Executivo manterá o vale-alimentação aos seus servidores na forma prevista na Lei Municipal nº 0384/2010 de 10/03/2010, excetuando-se deste os cargos de Prefeito Municipal, Vice-prefeito e Secretários, sem faixa salarial base.

**CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 63. Para os efeitos desta Lei Complementar, compreende-se como:

I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II - vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente;

III - remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

Art. 64. A remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa privativa do Prefeito Municipal,



assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, estabelecida na forma da Lei nº 0407/2011 de 29/09/2011.

Art. 65. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem os respectivos Quadros Permanentes de Pessoal;

II - os requisitos para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos; e

IV - o processo de ranqueamento de que trata o Capítulo III.

Art. 66. O Poder Executivo, publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos, conforme dispõe o § 6º do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 67. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira integrantes de todos os Grupos Ocupacionais é a estabelecida nos Anexos de que trata o art. 2º.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos cargos de carreira integrantes dos Grupos Ocupacionais definidos no art. 5º poderá ser reduzida em caráter temporário e por solicitação expressa do servidor, com redução proporcional dos respectivos vencimentos, para ocupar vaga em órgão ou unidade do Município, observada a conveniência e oportunidade para a Administração Municipal.

Art. 68. O servidor ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional Especialista e de cargo da área da saúde integrante dos Grupos Ocupacionais Técnico, Funcional e Operacional poderá exercer suas atividades em jornada reduzida, em caráter temporário, por prazo não superior a dois anos, com redução proporcional dos respectivos vencimentos.

Art. 69. Compete ao Prefeito Municipal autorizar a redução temporária da jornada semanal de trabalho referida neste Capítulo, observados os critérios de oportunidade e conveniência da Administração.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 70. Lotação representa a quantidade de servidores necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo.



Art. 71. O Secretário Municipal da Administração e os demais Secretários e Diretores do Poder Executivo estudarão a lotação de todas as Unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Realizado o estudo, serão apresentadas propostas de lotação geral do Poder Executivo, respectivamente ao Prefeito Municipal e aos Secretários, das quais deverão constar:

I - a lotação atual e a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos; e

II - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos.

CAPÍTULO V

DA MANUTENÇÃO DOS QUADROS PERMANENTES DE PESSOAL

Art. 72. Novos cargos poderão ser criados nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 73. As Secretarias poderão, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação deverão constar:

I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos; e

II - justificativa de sua criação.

§ 2º O padrão de vencimento dos cargos será definido observando as disposições constantes nesta Lei.

§ 3º - A criação de novos cargos dependerá de aprovação pelo legislativo municipal.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 74. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos de que trata o art. 2º, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 75. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;

II - as transformações de cargos previstas nos anexos desta Lei;



III - os vencimentos do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual dar-se-á o enquadramento; e

IV - a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As transformações a que se refere o inciso II são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

Art. 76. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 77. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal criados nesta Lei serão expedidos pelo Poder Executivo, mantidas as situações funcionais e respeitados os direitos adquiridos.

Art. 78. O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos do novo cargo o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 1º Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior.

§ 2º Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento da faixa, ser-lhe-á garantida a percepção do mesmo vencimento.

Art. 79. Será constituída uma Comissão Especial de Enquadramento designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 80. Compete à Comissão Especial de Enquadramento:

I - promover o enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos na data de vigência desta Lei, observadas as normas fixadas neste Capítulo;

II - elaborar os atos coletivos de enquadramento e encaminhá-los ao Prefeito Municipal para assinatura.

§ 1º A Comissão valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos respectivos órgãos de lotação.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos por meio de portaria, sob a forma de listas nominais, a partir da data de vigência desta Lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste Capítulo serão devidas e pagas a partir da data de vigência desta Lei.

Art. 81. O servidor poderá requerer ao Prefeito Municipal a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até



sessenta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º O Prefeito, ouvida a Comissão de que trata o art. 79, decidirá sobre o pedido no prazo de até sessenta dias, contado da data de protocolização da petição.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de vigência do enquadramento.

Art. 82. Fica denominada de adicional por tempo de serviço a promoção por antiguidade concedida ao servidor pela decorrência do tempo de serviço, anteriormente identificada de biênio, agregada ao vencimento inicial do cargo ocupado pelo servidor na forma das leis instituidoras dos planos de carreiras do Poder Executivo.

Paragrafo Único – A vantagem concedida ao servidor publico municipal, denominada de biênio, sofrerá extinção por esta Lei, assegurando a percepção da vantagem recebida, no último percentual, podendo o servidor acumular o tempo faltante para cômputo do adicional denominado de triênio, após a promulgação desta Lei.

Art. 83. Ficam asseguradas aos servidores enquadrados por esta Lei as vantagens pecuniárias estabelecidas em leis próprias.

Art. 84. Os valores incorporados aos vencimentos do servidor em decorrência de exercício de função de confiança serão pagos de forma destacada na sua folha de pagamento.

Art. 85. Com o propósito de assegurar a estabilidade financeira, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança por mais de dez anos consecutivos e ininterruptos garante ao servidor a concessão de vantagem pessoal correspondente ao vencimento integral do respectivo cargo em comissão ou do valor da respectiva gratificação a título de função de confiança.

§ 1º Quando mais de um cargo em comissão ou função de confiança tenha sido exercido no período referido no *caput* deste artigo a vantagem pessoal nominal será calculada proporcionalmente sobre os cargos ou funções exercidos durante o período.

§ 2º A vantagem pessoal nominal de que trata este artigo não integra a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, inclusive a incidência do adicional por tempo de serviço e outras vantagens pecuniárias.

§ 3º O servidor que tiver conquistado a vantagem pessoal nominal prevista neste artigo e vier a exercer cargo em comissão ou função de confiança poderá, conforme o caso, optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pelo vencimento do cargo efetivo acrescido do valor da função de confiança;



III - pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da vantagem pessoal nominal conquistada e do valor correspondente a vinte por cento (20%) do vencimento do cargo comissionado ou do valor da função.

§ 4º O valor da vantagem pessoal nominal decorrente deste artigo será aumentado nas mesmas datas e proporções em que ocorrer o aumento ou reajuste no vencimento correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança.

§5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atribuir função gratificada a servidor na vigência de seu estágio probatório ou não, regulamentando por ato do executivo suas quantidades, atribuições e valores.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. As atuais classes de cargos de carreira submetidas ao processo de ranqueamento de que trata o art. 7º são distribuídas em categorias de um a dez com as respectivas faixas de vencimentos, na forma do Anexo I.

§ 1º O ranqueamento de novas classes de cargos de carreira nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo poderá determinar a ampliação do número de categorias fixadas no *caput*.

§ 2º As novas classes de cargos de carreira que tenham a mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade, requisitos para investidura e peculiaridades de classes já existentes em quaisquer dos quadros permanentes de pessoal deverão integrar a mesma categoria.

Art. 87. Serão automaticamente extintos os cargos efetivos:

I - vagos existentes nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento nesta Lei, e

II - pertencentes aos Quadros Suplementares de Pessoal, previstos nos anexos de que trata o art. 2º, quando vagarem.

Art. 88. Os cargos e carreiras dos membros do magistério público municipal são instituídos e regulados por lei própria, nos termos da Lei complementar nº 001/1999, em obediência à Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 89. Os candidatos aprovados em concursos públicos anteriores, cujos cargos tiveram as denominações e os padrões de vencimento alterados por esta Lei, serão nomeados nos novos cargos constantes de seus anexos, quando chamados a tomar posse dos cargos concursados.



Estado de Santa Catarina

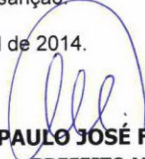
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Art. 90. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas nos orçamentos vigentes do Município, suplementadas se necessário.

Art. 91. Ficam revogadas a Lei nº 05/1997, de 03 de janeiro de 1997; Lei nº 067/1998, de 01 de julho de 1998; a Lei Complementar nº 0131/2001, de 21 de março de 2001; Lei nº 0296/2007, de 26 de abril de 2007; Lei nº 0317/2007, de 14 de novembro de 2007; Lei nº 0355/2009, de 20 de março de 2009; Lei Complementar nº 023/2011, de 16 de dezembro de 2011 e Lei nº 016/2009, de 04 de maio de 2009. E ainda ficam revogados os artigos 8º ao 12º, da Lei Complementar 020/2010, de 27 de dezembro de 2010, bem como os anexos I e III da respectiva Lei.

Art. 92 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do 1º dia do mês de sua sanção.

Zortéa – SC, 04 de abril de 2014.


PAULO JOSÉ FRANCESCKI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada a presente Lei em 04 de abril de 2014.


ALESSANDRA AP. CARNEIRO MAGRINELLI
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

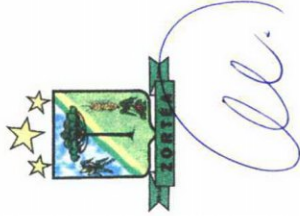
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CATEGORIA	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE DE CARGOS	C/H	INTERESTES E PERCENTUAIS FAIXAS DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO											
						3 anos Inicial			3 anos 5,0%			3 anos 5,0%			3 anos 5,0%		
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	R\$	R\$
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	GF	7	40	N - 3	850,00	892,50	937,13	983,98	1.033,18	1.084,84	1.139,08	1.196,04	1.255,84	1.316,63		
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GF	2	40	N - 6	1.229,00	1.290,45	1.354,97	1.422,72	1.493,86	1.568,55	1.646,98	1.729,33	1.815,79	1.906,58		
1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	GT	4	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,80	1.943,80	2.038,89	2.140,83		
1	ODONTÓLOGO - PSF	GF	2	40	N - 15	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.900,82	6.205,31	6.515,58		
1	ENFERMEIRO	GE	2	40	N - 12	2.788,00	2.927,40	3.073,77	3.227,46	3.388,83	3.558,27	3.736,19	3.923,00	4.119,15	4.325,10		
1	AGENTE DE COMBATE A DENGUE	GF	1	40	N - 4	1.032,00	1.083,60	1.137,78	1.194,67	1.254,40	1.317,12	1.382,98	1.452,13	1.524,23	1.600,97		
1	PSICÓLOGO - SAÚDE	GE	1	40	N - 11	2.739,00	2.875,95	3.019,75	3.170,73	3.329,27	3.495,74	3.670,52	3.854,05	4.046,75	4.249,09		
1	MÉDICO PSF	GE	2	20	N - 16	7.500,00	7.875,00	8.268,75	8.682,19	9.116,30	9.572,11	10.050,22	10.551,25	11.080,92	11.634,96		
1	FARMACÊUTICO	GE	1	40	N - 10	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23	3.377,04	3.545,89	3.723,19		
1	TÉCNICO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	GT	2	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83		
1	MÉDICO CLÍNICO GERAL	GE	2	20	N - 16	7.500,00	7.875,00	8.268,75	8.682,19	9.116,30	9.572,11	10.050,22	10.551,25	11.080,92	11.634,96		
1	FISIOTERAPISTA	GE	1	40	N - 10	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23	3.377,04	3.545,89	3.723,19		
2	PSICÓLOGO - SOCIAL	GE	1	40	N - 11	2.739,00	2.875,95	3.019,75	3.170,73	3.329,27	3.495,74	3.670,52	3.854,05	4.046,75	4.249,09		
2	ASSISTENTE SOCIAL	GE	2	40	N - 11	2.739,00	2.875,95	3.019,75	3.170,73	3.329,27	3.495,74	3.670,52	3.854,05	4.046,75	4.249,09		
2	COORDENADOR DO CRIAS	GE	1	40	N - 11	2.739,00	2.875,95	3.019,75	3.170,73	3.329,27	3.495,74	3.670,52	3.854,05	4.046,75	4.249,09		
2	ORIENTADOR SOCIAL	GA	2	40	N - 5	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46		
3	AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL	GA	1	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GF	2	40	N - 2	808,00	848,40	890,82	935,36	982,13	1.031,24	1.082,80	1.136,94	1.193,78	1.253,47		
3	CONTADOR	GE	1	40	N - 13	3.354,00	3.521,70	3.697,79	3.883,67	4.076,91	4.280,65	4.494,68	4.719,41	4.955,39	5.203,15		
3	FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS	GF	2	40	N - 6	1.229,00	1.290,45	1.354,97	1.422,72	1.493,86	1.568,55	1.646,98	1.729,33	1.815,79	1.906,58		
3	AGENTE DA DEFESA CIVIL	GF	1	40	N - 5	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46		
3	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	GA	1	40	N - 9	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.107,66		
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	GA	15	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83		
3	ENFERMEIRO CIVIL	GE	1	20	N - 14	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.900,82	6.205,31		
4	TÉCNICO AGRÍCOLA	GT	2	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83		
4	MÉDICO VETERINÁRIO	GE	1	40	N - 14	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.900,82	6.205,31		
4	ENFERMEIRO AGROMONHO	GE	1	40	N - 14	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.900,82	6.205,31		
5	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	GO	40	40	N - 1	804,00	844,20	886,41	930,73	977,37	1.026,13	1.077,44	1.131,31	1.187,97	1.247,27		
5	MOTORISTA	GO	20	40	N - 7	1.343,00	1.410,15	1.480,66	1.554,69	1.632,42	1.714,05	1.799,75	1.889,74	1.984,32	2.083,43		
5	OPERADOR DE MÁQUINAS	GO	15	40	N - 7	1.343,00	1.410,15	1.480,66	1.554,69	1.632,42	1.714,05	1.799,75	1.889,74	1.984,32	2.083,43		
5	MECÂNICO	GO	1	40	N - 8	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83		
6	NUTRICIONISTA	GE	1	40	N - 10	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23	3.377,04	3.545,89	3.723,19		

NÍVEIS SALARIAIS	
Nível	Vencimento Inicial
N - 1 - Nível Um	804,00
N - 2 - Nível Dois	808,00
N - 3 - Nível Três	850,00
N - 4 - Nível Quatro	1.032,00
N - 5 - Nível Cinco	1.100,00
N - 6 - Nível Seis	1.229,00
N - 7 - Nível Sete	1.343,00
N - 8 - Nível Oito	1.380,00
N - 9 - Nível Nove	2.000,00
N - 10 - Nível Dez	2.400,00
N - 11 - Nível Onze	2.788,00
N - 12 - Nível Doze	2.788,00
N - 13 - Nível Treze	4.000,00
N - 14 - Nível Quatorze	4.000,00
N - 15 - Nível Quinze	4.200,00
N - 16 - Nível Dezesseis	7.500,00

Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA



[Handwritten signature]



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO II - LEI Nº 0484-2014 DE 04 DE ABRIL DE 2014.

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO (CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO)

SITUAÇÃO	NOMENCLATURAS	GOC	QTD DE CARGOS	C/H	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS FAIXAS DE VENCIMENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO											
						2 anos		2 anos		2 anos		2 anos		2 anos		2 anos	
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
						R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
EM EXTINÇÃO	AUXILIAR DE OBRAS	TSG-1-1	12	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	TSG-1-1	21	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	GARI	TSG-1-1	9	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	GUARDA	TSG-1-1	2	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	ZELADOR	TSG-1-1	4	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	AUXILIAR DE MECÂNICO	TSG-1-2	1	40	1	905,59	923,70	942,18	961,02	980,24	999,84	1.019,84	1.040,24	1.061,04	1.082,26	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	MECÂNICO	TSG-1-4	1	40	1	1.380,00	1.407,60	1.435,75	1.464,47	1.493,76	1.523,63	1.554,10	1.585,19	1.616,89	1.649,23	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	SAU-II-1	4	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	TELEFONISTA	SAU-II-1	1	40	1	804,00	820,08	836,48	851,21	870,28	887,68	905,43	923,54	942,01	960,85	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	OAGIII-3	1	40	1	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OAGIII-3	7	40	1	808,00	824,16	840,64	857,46	874,61	892,10	909,94	928,14	946,70	965,63	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	FISCAL DE OBRAS	OAGIII-1	1	40	1	724,49	749,18	764,16	779,45	795,04	810,94	827,16	843,70	860,57	877,78	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SAU-II-1	2	40	1	1.229,00	1.253,58	1.278,65	1.304,22	1.330,31	1.356,92	1.384,05	1.411,73	1.439,97	1.468,77	2 anos	2 anos
EM EXTINÇÃO	TECNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO	OAGIII-2	20	40	1	1.024,10	1.044,36	1.065,47	1.086,78	1.108,52	1.130,69	1.153,30	1.176,37	1.199,90	1.223,89	2 anos	2 anos

- PARA OS CARGOS DE MECÂNICO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, OS MESMOS SERÃO EXTINTOS QUANDO NÃO HOUVEREM MAIS SERVIDORES MUNICIPAIS LOTADOS NOS MESMOS.
- OS CARGOS DE AUXILIAR DE OBRAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, GUARDA E ZELADOR, SERÃO AUTOMATICAMENTE REENQUADRADOS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, CONFORME ANEXO I, DESTES PROJETO DE LEI.
- AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FISCAL DE OBRAS PASSARÁ A SER DE DESEMPENHADA PELO CARGO DE FISCAL DE OBRAS CONFORME ANEXO I DO PRESENTE PROJETO.
- OS OCUPANTES DO CARGO DE TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO SERÃO REENQUADRADOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO III - LEI Nº 0484-2014 DE 04 DE ABRIL DE 2014.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO
LC- 001/1999

CATEGORIA HABILITAÇÃO	NOMENCLATURAS	QTDE DE CARGOS	C/H	VENCIMENTO	
				CLASSE	Inicial A R\$
1	PROFESSOR I	18	40	1	1.508,00
2	PROFESSOR II	45	40	1	2.051,00
3	PROFESSOR III	22	40	1	2.217,00
4	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	40	1	2.051,00
5	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	3	40	1	2.217,00
6	TÉCNICO EDUCACIONAL	3	40	1	1.095,00

- A remuneração será proporcional à carga horária podendo variar entre 10, 20, 30 e 40 horas semanais



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Anexo IV

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES E OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Realizar visitas domiciliares, dialogando com a população, observando o ambiente físico, avaliando as condições de higiene, verificando a existência de animais, observando o relacionamento entre os membros da família, detectando problemas de saúde e sociais, acompanhando o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhando a evolução da gestação, realizando encaminhamentos para serviços de saúde, aferindo, quando necessário, pressão arterial, hidratando crianças em casos de desidratação leve, realizando esclarecimentos gerais sobre saúde bucal, entre outros, visando proporcionar um bom atendimento à comunidade, averiguando suas necessidades.

Orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casos sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida.

Promover educação sanitária e ambiental, prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos, identificando os tipos de fossa existentes e orientar para a construção do tipo de fossa adequado, ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo, conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros, visando divulgação das condições básicas de higiene.

Rastrear focos de doenças, visitando o local do foco, verificando as condições do mesmo e as fontes de risco, informando aos órgãos competentes, coletando material para análise, repassando noções básicas sobre os cuidados na prevenção e tratamento de doenças infecto contagiosas e verminoses em geral.

Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas.

Atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pediculose, prevenindo contra doenças infecto-contagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitem de ação médica.

Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros.

Promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade, participando de grupos e comitês representativos, encaminhando as reclamações da população, dando subsídio para os conselhos que elaboram políticas públicas, discutindo nos conselhos as necessidades e carências da comunidade, promovendo encontros e reuniões com autoridades.

Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AUXILIAR DE ENFERMAGEM

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população

Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.

Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.

Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.

Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.

Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.

Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.

Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.

Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Ensino médio completo com Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira



ODONTÓLOGO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Promover a saúde bucal, por meio dos tratamentos de cáries, afecções da boca, dentes, raízes, utilizando-se dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, entre outros inerentes à profissão.

Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.

Proporcionar conforto e facilitar a execução dos tratamentos odontológicos, por meio de aplicações de anestésias regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia.

Colaborar com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações dentro de seu conhecimento técnico, bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como, encaminhando pareceres técnicos quando solicitado.

Desenvolver ações educativas em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal.

Auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório, prescrevendo e administrando medicamentos regulamentados pelo Ministério da Saúde, sempre que necessário.

Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de educação e treinamento em serviço.

Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos em Higiene Dental e pelos Assistentes de Consultório Dentário.

Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros, realizando tratamentos, palestras e outros.

Possibilitar a formulação de diretrizes, planos, programas de trabalhos e outros, participando de grupos de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, entre outros.

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



ENFERMEIRO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado.

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

Prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem.

Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem.

Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Participar nas bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos cursos para provimento do cargo ou contratação de Enfermeiro, ou profissional Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.

Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.

Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde.

Contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano Municipal de saúde.

Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.

Participar no processo de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.

Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.

Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Conduzir veículos.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais relacionados à área de saúde ocupacional, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselho Profissional de Enfermagem.

Auxiliar no estabelecimento do nexo causal, por meio de entrevistas pessoais e análise da(s) carteira(s) profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.

Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do Serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO, CID-10 e CNAE.

Auxiliar na plena atenção prestada a trabalhadores, integrando a equipe multiprofissional de vigilância do trabalho, por meio de visitas *in loco*, em empresas, postos de trabalho, com a finalidade de realizar a avaliação de riscos bem como o mapeamento destas áreas a fim de prevenir e estabelecer o nexo causal nos casos de acidentes graves.

Contribuir com prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, articulando informações, juntamente com equipes multiprofissionais, representantes dos trabalhadores, empregadores de instituições públicas e privadas, a fim de planejar e elaborar ações em Saúde ocupacional para a melhoria das condições de trabalho.

Colaborar com a formação e aprimoramento dos profissionais de saúde do trabalhador, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, ministrando aulas, cursos, seminários, palestras, grupos educacionais, entre outros.

Prestar atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos.

Atender e orientar os usuários de serviço de Saúde Ocupacional, quanto aos seus direitos e deveres, utilizando-se das legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes.

Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional. Preparar informes e documentos sobre assuntos de Saúde Ocupacional, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes a sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas vigentes.

Possibilitar a formulação de diretrizes, planos, programas de trabalhos e outros, participando de grupos de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, entre outros.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão; e quando atuando em Enfermagem do Trabalho, obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 20 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10 ou 20.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

AGENTE DE COMBATE À DENGUE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I – Vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação:

- I – Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- II – Haver concluído o ensino fundamental.



PSICÓLOGO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.

Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.

Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.

Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.

Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.

Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.

Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.



Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando designado para a função junto ao CRAS:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;

Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



MÉDICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público.

Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais.

Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.

Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial.

Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.

Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.

Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.



Quando atuando em Medicina do Trabalho:

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.

Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.

Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

Realizar estabelecimento de nexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.

Preparar informes e documentos em assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Efetuar perícias e auditorias e participar de sindicâncias de acordo com sua área de atuação, quando designado para tal.

Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas *in loco*, ministrando palestras em programas de prevenção e outros.

Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais em Medicina do Trabalho.

Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.

Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.



Quando da participação em programas federais ou estaduais:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e quando atuando em Medicina do Trabalho, obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Cargo com carga horária semanal de 20h e 40h.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 20 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10 ou 20.



FARMACÊUTICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, reagentes e equipamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.

Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receitaário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.

Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.

Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.

Realizar atendimento terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.

Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.

Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções.

Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, licitações e outros.

Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.

Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Demais funções relacionadas ao cargo.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TÉCNICO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
Organizar a agenda clínica;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia.
Colaborar com o bem estar dos usuários, preparando-os para consultas e cirurgias, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.
Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.
Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.
Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário.
Manipular, sob supervisão do Cirurgião Dentista, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.
Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.
Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;
Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso técnico de nível médio em saúde bucal e registro no conselho fiscalizador da profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



FISIOTERAPEUTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Contribuir com a promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Buscar a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas.

Contribuir com a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensorio-motoras, percepto-cognitivas, entre outros.

Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário.

Orientar usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, sempre que necessário.

Ministrar testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações.

Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e outros.

Contribuir com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, controlando periodicamente a qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos e das condições sanitárias.

Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros exigidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



ASSISTENTE SOCIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.

Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.

Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.

Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.

Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.

Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



COORDENADOR DO CRAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

REQUISITOS PARA O CARGO

Escolaridade mínima de nível superior, nas áreas de serviço social ou psicologia, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ORIENTADOR SOCIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas pelos programas sociais do Município.

Mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade.

Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico do Projovem Adolescente, conforme orientações de referência do Ministério de Desenvolvimento Social.

Participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento.

Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional do PROJovem ADOLESCENTE.

Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS/CREAS.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

Conduzir veículos.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso de Nível Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Organizar, listar e verificar o rol de bens de propriedade do município, a fim de promover o controle dos bens da municipalidade, gerando as baixas e transferências necessárias, encaminhando reparos e consertos que se fizerem imperiosos na preservação dos bens públicos.

Orientar os responsáveis dos setores no sentido de manter sob sua responsabilidade os bens vinculados a sua Secretaria, Diretoria ou chefia, evitando empréstimos ou perdas dos mobiliários e equipamentos.

Com base nos relatórios patrimoniais, planejar a compra de bens de uso dos setores ou da coletividade.

Recomendar a reutilização, reforma e reparos de bens do Município a fim de permitir que sejam mantidos em uso.

Manter a documentação arquivada pertinente dos bens imóveis municipais.

Promover reuniões e contatos com as secretarias e departamentos do Município, orientando no sentido de promover ações que possam manter o efetivo controle dos bens públicos.

Providenciar relatório anual dos bens públicos, permitindo que os dados sejam transmitidos aos municípios, através dos meios de comunicação, em observância a Lei de Transparência.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
Auxiliar nos processos de licitação, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar o público com zelo e urbanidade;
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



CONTADOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extrair os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.

Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.

Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.

Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.

Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.

Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal.

Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, responsáveis por emissão, registro ou trãmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Quando atuando na área tributária:

Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.

Oferecer assessoramento referente a sua formação técnica, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos.

Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município.

Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário.

Fornecer subsídios para análises e tomadas de decisões, desenvolvendo e alimentando, planilhas, gráficos, comparativos e demonstrativos referentes à receita municipal.

Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos.

Orientar informar bancos referente às cobranças de tributos.

Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.

Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.

Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.

Elaborar recursos administrativos para interposição junto à Secretaria Estadual da Fazenda.

Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda.

Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Conduzir veículos.

Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Realizar outras atribuições conforme sua formação profissional.

Quando atuando na área de obras:

Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor, do Código de Obras e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço.

Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação *in loco*.

Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias.

Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.

Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor.

Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias.

Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

Conduzir veículo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, "AB".

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AGENTE DA DEFESA CIVIL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população.

Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais (áreas de risco).

Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados.

Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres.

Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil.

Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização quando da ocorrência de eventos naturais adversos.

Coordenar as atividades para estruturação de Abrigos de Defesa Civil visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos.

Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população.

Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal ou o setor em que está lotado.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas da Administração e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo Município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Utilizar uniformes, vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho conforme estabelecido pelo órgão executivo municipal de trânsito.

Cumprir jornada de trabalho estabelecida pelo órgão executivo municipal de trânsito em regime normal ou em regime de escalas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade.

Participar do Curso de Capacitação e Formação Técnica a ser disponibilizado pelo órgão executivo municipal de trânsito.

Conduzir veículo automotor quando designado pelo órgão executivo municipal de trânsito.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AB"

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, acadêmicas, logística e de administração geral, bem como atender ao público.

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

Atender ao público interno e externo.

Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.

Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.

Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.

Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

Elaborar levantamentos de dados e informações.

Participar de projetos na área administrativa ou outra.

Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.

Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.

Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.

Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AGENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, acadêmicas, logística e de administração geral, bem como atender ao público.

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

Atender ao público interno e externo.

Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.

Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.

Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.

Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

Elaborar levantamentos de dados e informações.

Participar de projetos na área administrativa ou outra.

Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.

Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.

Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.

Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Quando designado para atendimentos de programas sociais:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ENGENHEIRO CIVIL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.

Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.

Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.

Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.

Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.

Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.

Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.

Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.

Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.

Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTEA

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



TÉCNICO AGRÍCOLA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Organizar, executar e analisar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros e/ou de culturas externas, determinados pelo município, a fim de promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, bem como recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e/ou transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria e/ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas.

Planejar atividades agropecuárias, pesquisando e/ou verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas (solo, clima, água), infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações), bem como levantando dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão), e capacitação tecnológica do produtor, de modo a definir cultivares, raças e espécies dos locais em questão.

Recomendar procedimentos de biossegurança, quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, técnica de triplíce lavagem de embalagens de agrotóxicos, técnica de quarentena de plantas e animais, limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como orientar o destino de animais mortos, manejo de dejetos e técnicas de vazão sanitário, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pela legislação vigente.

Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, com o intuito de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, bem como o melhor aproveitamento do solo.

Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias como cólera, raiva e outras, de modo a evitar a propagação de doenças.

Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e/ou no campo, medindo diâmetro, comprimento, espessura, pesando-os, cortando-os, entre outros, bem como anotando os dados em formulários próprios, a fim de subsidiar posterior análise e comparação de produtividade.

Participar de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral.

Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos e/ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução das atividades diárias.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Conduzir veículos.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Agropecuária.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria B.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MÉDICO VETERINÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária.

Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros.

Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.

Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente.

Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos.

Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde.

Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.

Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários.

Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde.

Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas *in loco*, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros.

Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais.

Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde.

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.

Conduzir veículos.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



ENGENHEIRO AGRÔNOMO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção.

Prestar assistência técnica, realizando perícia e auditoria, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; comercialização de produtos agrossilvipecuários, bem como organizando associações de produtores; eventos e ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes.

Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros.

Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia.

Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como atuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores.

Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas do município, os demais colegas, colaborando para a harmonizar o ambiente de trabalho.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde.

executar outras e todas as tarefas inerentes ao cargo.

Conduzir veículo.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.



AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água e outros.

Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.

Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, pontes e pontilhões, entre outros, bem como auxiliando ao trabalho de máquinas e equipamentos.

Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensoria.

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas.

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas;

Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato

Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação das mesmas, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.

Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;

Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;

Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;

Inspeccionar os bens públicos no sentido de impedir incêndios, depredações e ocorrências do gênero;

Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;

Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;

Irigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;

Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;

Coletar sementes e mudas de plantas nativas;

Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;

Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;

Preparar e servir alimentos;

Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;

Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;

Manter a higiene em locais de trabalho;

Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;

Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

Efetuar limpezas de ruas, canteiros, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando o lixo ali acumulado, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

Realizar os serviços de jardinagens, como o preparo de solo, plantio e manutenção de ruas, praças, jardins e logradouros públicos da sede do município e demais imóveis de uso público;

Executar a poda da grama e cortes das árvores;

Realizar os serviços de pintura de guias e sarjetas;

Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

Executar outras atividades afins ou correlatas à função;

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;

Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;

Dar continuidade ao processo de higienização, manutenção do ambiente e instalações, através da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros;

Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;

Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado;

Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Alfabetizado.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

MOTORISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.

Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.

Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.

Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.

Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "D" e certificado de conclusão de cursos de formação de condutores de veículos de transporte escolar e transporte coletivo de passageiros, de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas regulamentares do DENATRAN.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



OPERADOR DE MÁQUINAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma, segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "C".

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MECÂNICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando, lubrificando, entre outros, bem como utilizando desenhos, esboços e especificações técnicas, de modo a assegurar as condições de funcionamento da frota.

Inspecionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos motores mecânicos.

Executar a lubrificação, regulação e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.

Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados.

Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado.

Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando, lubrificando, entre outros, bem como utilizando desenhos, esboços e especificações técnicas, de modo a assegurar as condições de funcionamento da frota.

Inspecionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos motores mecânicos.

Executar a lubrificação, regulação e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.

Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados.

Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado.

Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente.

Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos.

Registrar os reparos feitos, peças trocadas, entre outros, a fim de manter o histórico da frota, bem como os superiores informados quanto ao controle de atividades realizadas.

Manter atualizados os dados e referências dos equipamentos e peças de reposição, de modo a assegurar o fluxo das atividades.

Acompanhar testes em motores, verificando o adequado funcionamento, com o intuito de assegurar o resultado da atividade realizada.

Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.

Informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "C".

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreir



NUTRICIONISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população..

Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.

Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros.

Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.

Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.

Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Carga horária semanal: 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.