



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

LEI Nº.0170/2001.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CARREIRA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO, FIXA SUAS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALTERADA

240103

P. Lei nº. 204/02

Data: 28 05 03
30 / 06 / 02

EGON MÜLLER, Prefeito Municipal de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que a Lei confere. FAÇO SABER a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei

ART. 1º - Fica instituído por esta Lei, o sistema de carreira na Administração direta, nas autarquias e fundações públicas municipais destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, de comissionados em seu quadro próprio fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal.

ART. 2º - Os cargos da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e fundações públicas, serão organizadas e providas em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

ART. 3º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal serão acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se o nome mediante concurso público de provas ou provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

ART. 4º - Após a homologação do resultado do concurso público serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento.

ART.5º - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ART. 6º - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados da mesma carreira.

ART. 7º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para quem são reservadas até das vagas oferecidas em concurso.

ART. 8º - A avaliação do servidor deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- I - Produtividade;
- II - Responsabilidade;
- III - Dedicção ao Serviço Público;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Idoneidade Moral;
- VII - Criatividade e zelo.

ART. 9º - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;
- IV - Comportamento observável do servidor, e;
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

ART. 10º - A avaliação do servidor será realizada por uma comissão paritariamente indicada pelo Prefeito Municipal, composta de 03 (três) membros.

§ 1º - A Comissão de que trata o presente artigo será nomeada por Secretaria.

§ 2º - Dos membros da Comissão, 01 (um) será obrigatoriamente o Secretário Municipal da respectiva Secretaria.

ART. 11 - Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1 § serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Os cargos de provimento efetivo;

§ 1º - As contratações de excepcional interesse público não serão computadas para efetivo de provimento de vagas no quadro único de pessoal.

§ 2º - Os quadros de pessoal devem especificar as atribuições dos cargos e funções, e o número de vagas, de cada carreira, sendo que o Quadro Único deve conter o número de vagas por categoria funcional.

ART. 12 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integrarão os quadros de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- 01 - Secretário Municipal
- 02 - Diretor Geral
- 03 - Diretor
- 04 - Assessor Especial I



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- 05 – Assessor Especial II ✓
- 06 – Assessor de Planejamento I ✓
- 07 – Assessor de Planejamento II ✓
- 08 – Assessor de Administração I ✓
- 09 – Assessor de Administração II ✓
- 10 – Diretor de Escola
- 11 – Assessor de Direção
- 12 – Secretário de Escola
- 13 – Assessor Pedagógico

Parágrafo Único – Os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração estão especificados nos Anexos I, II, IV e V.

ART. 13 – Os cargos de provimento efetivo, estão reunidos através dos seguintes grupos:

- 1 – Serviços Gerais de Apoio e Manutenção;
- 2 – Serviços de Apoio Administrativo;
- 3 – Atividade Técnica Média;
- 4 – Atividade Técnica Superior.

Parágrafo Único – Os grupos profissionais mencionados no caput deste artigo, estão especificados no Anexo III, que fazem parte integrantes da presente lei.

ART. 14 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em lei.

ART. 15 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

ART. 16 – Nenhum servidor municipal, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para o Prefeito Municipal.

ART. 17 – O vencimento, a remuneração ou o provento não serão objeto de arresto seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologação ou decisão judicial.

ART. 18 – Os anexos da presente Lei, apresentam o código do cargo, o cargo, o vencimento base e o número de vagas de cada um, nos termos seguintes:

- ANEXO I - Cargos Comissionados;
- ANEXO II – Quadro de Remuneração;
- ANEXO III - Quadro de Pessoal Permanente;
- ANEXO IV - Cargos Comissionados Educação;
- ANEXO V – Quadro de Remuneração;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

Parágrafo Único – Aplica-se a todos os servidores a nova nomenclatura de cargos, sem prejuízo de vencimentos.

ART. 19 – Os ocupantes de cargos pertencentes a quadros ou tabelas permanente nos atuais planos de cargos dos órgãos, ingressam por transposição nos cargos do plano de que trata esta lei, observando o artigo anterior, desde que preencham todos os requisitos seguintes:

- a) Ingressem através de concurso público;
- b) Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades na data da publicação desta lei;
- c) As atribuições do cargo sejam iguais ou semelhantes aquelas dos cargos de carreira;
- d) Preencham os demais requisitos para o ingresso na carreira.

ART. 20 – Entende-se por transposição de que trata o artigo anterior, o deslocamento de uma categoria funcional do atual quadro de pessoal, para outra do quadro geral, observada a linha de correlação estabelecida nos anexos.

ART. 21 – O servidor que em decorrência do enquadramento sofrer redução de seu vencimento, fica assegurada a diferença como vantagem nominalmente identificável.

ART. 22 – Ao servidor municipal serão devidos os adicionais de insalubridade, periculosidade, regência de classe e noturno, nos percentuais fixados no Estatuto dos Servidores e Plano de Carreira do Magistério.

ART. 23 – A critério do Poder Executivo Municipal, poderá ser concedida Vantagem Especial, ao servidor municipal, por Decreto, no percentual de até 100% (cem por cento), sobre o vencimento base, a título de merecimento.

ART. 24 – A cada 100 (cem) horas de curso será concedido um adicional de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento base.

Parágrafo 1º - O adicional de que trata o presente artigo, será devido a partir de cursos realizados por instituições legalmente constituídas e que tenham como objeto a atividade desenvolvida pelo servidor e específica na área de atuação.

ART. 25 – Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei 106/99, de 12 de abril de 1999, bem como demais anexos.

ART. 26 – Fica instituída a “FG”, Função Gratificada, no percentual de 80% (oitenta por cento), para servidores ocupantes de cargos de carreira, designados para desempenhar chefia de setor.

Parágrafo Único – O adicional especificado no presente artigo somente será devido para cursos realizados a partir de 01 de Janeiro de 1997.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ART. 27 – Revogam-se a Lei n.º 106/99 de 12 de abril de 1999, e as demais disposições em contrário.

ART. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 18 dias do mês de junho de 2001.


ADEMIR SONDA
Secretário da Administração


EGON MÜLLER
Prefeito Municipal





Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NIVEIS E VAGAS

CÓDIGO	CARGOS	NÍVEL	VAGAS
0001	Secretário Municipal	CC-09	02
0002	Diretor Geral	CC-08	04
0003	Diretor	CC-07	01
0004	Assessor Especial I	CC-06	01
0005	Assessor Especial II	CC-05	01
0006	Assessor de Planejamento I 65	CC-04	02
0007	Assessor de Planejamento II 66	CC-03	04
0008	Assessor de Administração I	CC-02	02
0009	Assessor de Administração II	CC-01	03
TOTAL DE VAGAS			20

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	VENC. BASE	GATIFICAÇÃO	TOTAL
CC-09	1.210,00	605,00	1.815,00
CC-08	890,00	445,00	1.335,00
CC-07	620,00	310,00	930,00
CC-06	580,00	290,00	870,00
CC-05	420,00	210,00	630,00
CC-04	268,00	134,00	402,00
CC-03	230,00	155,00	345,00
CC-02	160,00	80,00	240,00
CC-01	130,00	65,00	195,00



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - 40 HORAS SEMANAIS

GRUPOS / VENCIMENTO BASE / VAGAS

GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0010	Auxiliar de Serviços Gerais	189,74	10
0011	Vigia	212,00	02
0012	Motorista Veiculos Pesados	333,90	07
0013	Motorista Veiculos Leves	290,00	03
0014	Auxiliar de Administração	311,64	05
0015	Auxiliar de Enfermagem	311,64	02
0016	Auxiliar de Educação	311,64	02
0017	Telefonista	212,00	02
0018	Operador Máquinas Pesadas	445,20	04
0019	Operador Máquinas Leves	333,90	03
0020	Mecânico	425,00	01
TOTAL DE VAGAS			41

GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0021	Agente de Administração	550,00	02
0022	Fiscal Tributário e Vigilância Sanitária	550,00	01
0023	Assistente de Administração	385,00	02
0024	Assistente de Tributação	385,00	01
TOTAL DE VAGAS			06



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

GRUPO III - ATIVIDADE TECNICA MEDIA - ATM.

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0025	Inseminador	320,00	01
0026	Técnico em Contabilidade	1.110,00	01
0027	Técnico em Informática	1.110,00	01
0028	Técnico em Administração	1.110,00	01
0029	Técnico em Agropecuária	585,00	01
0030	Técnico em Enfermagem	585,00	02
TOTAL DE VAGAS			07

GRUPO IV - ATIVIDADE TECNICA SUPERIOR - ATS

40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CARGOS/CE	VCTO/BASE	VAGAS
0031	Advogado	1.272,00	01
0032	Odontólogo	2.226,00	01
0033	Médico Veterinário	1.272,00	01
0034	Engenheiro Civil	1.272,00	01
0035	Engenheiro Agrônomo	1.272,00	01
0036	Assistente Social	1.272,00	01
0037	Médico	2.226,00	01
0038	Enfermeiro (a) Padrão	1.272,00	01
TOTAL DE VAGAS			08

20 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CARGO /CE	VCTO/BASE	VAGAS
0039	Advogado	636,00	01
0040	Odontólogo	1.113,00	02
0041	Médico Veterinário	636,00	01
0042	Engenheiro Civil	636,00	01
0043	Engenheiro Agrônomo	636,00	01
0044	Assistente Social	636,00	01
0045	Médico	1.113,00	02
0046	Enfermeiro (a) Padrão	636,00	01
TOTAL DE VAGAS			10



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE NÍVEIS E VAGAS

CÓDIGO	CARGO / CC	NÍVEL	VAGAS
0047	Diretor de Escola	CC-04	02
0048	Assessor de Direção	CC-03	02
0049	Secretário de Escola	CC-02	02
0050	Assessor Pedagógico	CC-01	02
TOTAL DE VAGAS			08

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	VENC. BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
CC-04	523,64	261,82	785,46
CC-03	301,00	150,50	451,50
CC-02	222,60	111,30	333,90
CC-01	156,00	78,00	234,00



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- a) Descrição das atribuições;
- b) Códigos dos Cargos;
- c) Regime de Trabalho;
- d) Carga horária;
- e) Condições para ingresso;
- f) Habitação/Instrução;

1 - CARGOS COMISSIONADOS

1.1 - Descrição das Atribuições:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e ou comissões de nível estratégico.

Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegadas, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações como juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural e na atividade geral, voltada a comunidade.

1.2 - Código dos Cargos

0001 a 0009

1.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

1.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi integral, em 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

1.5 - Condições para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

1.6 - Habilitação

Escolaridade mínima, ser alfabetizado.

2 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE

2.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços;
- 9 - Processar cópia de documentos;
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - Receber e transmitir mensagens;
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - Relatar as normalidades verificadas;
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.1.2 - VIGIA

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

2.1.3 - MOTORISTA

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins;

2.1.4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral;
- 2 - Atender usuários de bibliotecas;
- 3 - Transcrever atos oficiais;
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 5 - Codificar dados e documentos;
- 6 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados;
- 7 - Providenciar material de expediente;
- 8 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 9 - Selecionar e arquivar documentos;
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 11 - Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;

2.1.5 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;



- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - Efetuar visita domiciliar;
- 12 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios.
- 14 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15 - Executar outras tarefas afins;

2.1.6 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Organizar e controlar os serviços relacionados a área de educação;
- 3 - Proceder controle de movimentação de pessoal;
- 4 - Realizar outras tarefas afins.

2.1.7 - TELEFONISTA

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

2.1.8 - OPERADOR

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;



- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrôas, tratores pês, carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

2.1.9 - MECANICO

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

2.2 - Código dos Cargos

0010 a 0013 e 0018 a 0020



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.4 - Carga Horária

40 horas semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habitação

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista.

2.7 - Código de Cargos

0014 a 0017

2.8 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.9 - Carga Horária

40 horas semanais

2.10 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.11 - Habitação

Escolaridade mínima – 1º grau completo.



2.1.10 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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

2.11 - FISCAL TRIBUTARIO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 - Atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 - Atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 - Atuar como vigilante sanitário, executando as ações de nível básico de conformidade com a legislação municipal específica;
- 4 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.12 - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Assessorar o responsável pelo Departamento de Administração;
- 2 - Acompanhar a atividade administrativa;
- 3 - Coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas;
- 4 - Realizar outras tarefas afins.

2.1.13 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

- 1 - Acompanhar e execução do Código Tributário Municipal;
- 2 - Assistir os lançamentos tributários e acompanhar sua cobrança;
- 3 - Realizar outras tarefas afins.

2.2 - Código dos Cargos

0021 a 0024



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.4 - Carga Horária

40 horas semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 2º grau completo e habilitação comprovada em Vigilância Sanitária.

2.1.14 - INSEMINADOR

- 1 - Realizar levantamento da atividade animal no município;
- 2 - Executar inseminação artificial, dentro das técnicas existentes;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.15 - TECNICO EM CONTABILIDADE

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- 2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- 3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4 - Classificar a receita;
- 5 - Emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques;
- 6 - Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- 7 - Efetuar balanço e balancete.
- 8 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 - registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 - Elaborar registros da execução orçamentária;



- 13 - Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 - Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis;
- 15 - Conferir boletins de caixa;
- 16 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 - Controlar a execução orçamentária;
- 18 - Relacionar restos a pagar;
- 19 - Reparar recursos financeiros;
- 20 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 21 - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 22 - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 23 - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 26 - Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 27 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 28 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 29 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 30 - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 31 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 32 - Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;

2.1.16 – TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - Minutar contratos em geral;
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;



- 9 - Realizar registros em geral;
- 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 12 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 13 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 14 - Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;

2.1.17 - TECNICO EM INFORMATICA

- 1 - Realizar programas especificos de computação;
- 2 - Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função;

2.1.18 - TECNICO EM AGROPECUARIA

- 1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- 2 - Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- 5 - Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- 6 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 8 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- 10 - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- 11 - Orientar trabalhos de conservação do solo;
- 12 - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 13 - Participar de previsões de safras;
- 14 - Prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas;
- 16 - Executar outras semelhantes;

2.2 - Código dos Cargos

0025 a 0030



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.4 - Carga Horária

40 Horas Semanais

2.5 - Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções, entre elas a de Técnico em Administração.

2.1.19 - ADVOGADO

- 1 - Realizar minutas de Projetos de Leis, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 - Defender o município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes a função.

2.1.20 - ODONTOLOGO

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



- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.(p);
- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

2.1.21 - MEDICO VETERINARIO

- 1 - Exercer a pratica da clinica em todas as suas modalidades;
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insentos nas exposições pecuárias;
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 - Participar do planejamento e execução rural;
- 14 - Apresentar relatórios periódicos;
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes;



2.1.22 - ENGENHEIRO CIVIL

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- 5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - Participar de comissões técnicas;
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos;
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; (p)
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades;
- 21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.1.23 - ENGENHEIRO AGRONOMO

- 1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;

- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;

- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;

- Ecologia, fisiologia, botânica e taxinomia vegetal;

- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;

- Biologia, química e física do solo;

- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;

- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;

- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;

2 - Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:

- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;

- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;

- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;

- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;

- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;

- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;

- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;

- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;

- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;

- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;

- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;

- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;

- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;

- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;

- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p)
 - Resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
 - Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
 - Programas de investimentos no setor agrícola;
 - Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
 - Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
 - mecanização agrícola;
 - avaliação agrícola;
 - construções rurais;
 - instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
 - topografia e foto-interpretação;
 - irrigação e drenagem para fins agrícolas;
 - captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
 - estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
 - exame de problemas técnicos de engenharia rural;
 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
 - orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 3 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 4 - Manter permanente articulação com órgão estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 5 - Apresentar relatórios periódicos;
- 6 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.24 - ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial;
- 5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais
- 7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social;
- 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- 10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - Desempenhar tarefas semelhantes;

2.1.25 - MEDICO CLINICO GERAL

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 - Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias
 - Educação sanitária;
- 13 - Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - Desempenhar outras atividades afins;

2.1.26 - ENFERMEIRO (A) PADRÃO

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistências;
- 7 - Prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - Desempenhar outras funções afins;

2.2 - Código dos Cargos

0031 a 0046

2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

2.4 - Carga Horária

20 e 40 Horas Semanais

2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

2.6 - Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

3 – CARGOS COMISSIONADOS EDUCAÇÃO

3.1 - Descrição das Atribuições

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

3.2 - Código dos Cargos

0047 a 0050

3.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único.

3.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi integral em 40 horas semanais de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

3.5 - Condição para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

3.6 - Habilitação

Escolaridade mínima, 2º (segundo) grau completo.