



LEI COMPLEMENTAR N.º 010/2013

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Pedras Grandes, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRAS GRANDES, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores de Pedras Grandes aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Pedras Grandes, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os dispositivos desta Lei Complementar estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, moralidade, impessoalidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II

Das Diretrizes e Objetivos

Art. 2º- O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I- valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II- mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III- adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento.

Seção III

Do Glossário

Art. 3º- Para efeitos desta Lei Complementar entende-se por:





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

I- Cargo: posição jurídica, utilizada como instrumento de organização da estrutura administrativa, criada e disciplinada por lei, sujeita a regime jurídico de direito público peculiar, caracterizado por mutabilidade por determinação unilateral do Poder Público e por certas garantias em prol do titular;

II- Cargo Efetivo: aquele sujeito a regime jurídico próprio no tocante à exoneração, à remuneração e à futura inativação, cujo provimento é condicionado ao preenchimento de requisitos objetivos, avaliados mediante concurso público;

III- Cargo em Comissão: a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV- Carreira: a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades e níveis de referências;

V- Competências: o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VI- Faixa de Vencimentos: a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VII- Formulário de Avaliação de Desempenho: o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

VIII- Função Gratificada: a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em função de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente, designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX- Grupo Funcional: o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

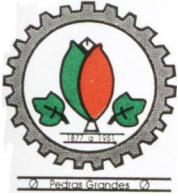
X- Nível de Referência: o vencimento básico representado pelas letras “a” a “k”, passível de mudança através da ascensão profissional;

XI- Procedimento de Transição: o procedimento de natureza transitória, através do qual é possibilitado o enquadramento profissional aos ocupantes atuais de cargos que serão extintos com a sua vacância;

XII- Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedras Grandes, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não, assim compreendida:

a) Parte Permanente – pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, para o exercício do cargo em que forem enquadrados;





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

b) Parte Transitória – pelos servidores que, no momento da implantação desta Lei Complementar, estejam enquadrados no quadro de cargos que serão, progressivamente, extintos com a sua vacância.

XII- Vencimento: a contraprestação pecuniária devida pelo Município ou entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XIII- Remuneração: a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XIV- Interstício: espaço de tempo correspondente a 3 (três) anos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Dos Grupos Funcionais

Art. 4º- Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da Prefeitura de Pedras Grandes estão reunidos em Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 5º- Para efeito desta Lei Complementar, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I- Grupo Funcional Básico - GFB;

II- Grupo Funcional Médio - GFM;

III- Grupo Funcional Especializado – GFE;

IV- Grupo Funcional Superior – GFS;

V- Grupo Funcional Básico de Autarquia - GFBA;

VI- Grupo Funcional Médio de Autarquia – GFMA.

Parágrafo único - Os Grupos Funcionais V e VI destinam-se a Autarquia existente e as que forem criadas futuramente, devendo a Lei de criação dispor sobre o número de vagas.

Seção II

Da Investidura





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 6º- A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na parte permanente, no primeiro nível de referência correspondente ao cargo pretendido, de todos os Grupos Funcionais.

Art. 7º- Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos na Prefeitura e na Autarquia estão previstos no Anexo II da presente Lei.

Art. 8º- O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório: prova escrita de conhecimentos específicos;

II - de caráter facultativo:

a) prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;

b) prova prática;

c) prova de títulos;

d) prova de aptidão física;

e) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;

f) entrevista de seleção;

g) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

Art. 9º- O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I- a fixação das etapas previstas no artigo 9º desta Lei Complementar, para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II- o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO III

DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I

Da Progressão por Avaliação de Desempenho





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 10- A progressão consiste na passagem de uma referência para outra imediatamente seguinte, de acordo com o Anexo IV.

Art. 11- Poderão concorrer ao procedimento de progressão os servidores ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I- ser estável, ou seja, após ter cumprido com satisfação o estágio probatório de 03 (três) anos no efetivo exercício do cargo;

II- estar em pleno exercício das suas atividades na Administração Direta ou Indireta do Município de Pedras Grandes;

III- ter cumprido o interstício de 3 (três) anos de exercício no nível de referência em que se encontra após o estágio probatório;

IV- ter obtido parecer favorável na avaliação.

§1º- Os procedimentos de progressão ocorrerão a cada 3 (três) anos no mesmo nível, após cumprido o estágio probatório.

§2º- Os atuais servidores que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, deste artigo, avançarão uma referência somente após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de exercício no cargo de ingresso constante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes ou das entidades a ela vinculadas;

§3º- Para a progressão, considerar-se-á o resultado do procedimento de avaliação realizado no final do interstício, conforme descrito no art. 13 desta Lei Complementar.

Art. 12- O servidor, em exercício, que obtiver classificação para o procedimento de progressão, avançará 01 (uma) referência de acordo com o Anexo IV, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de nova progressão.

Art. 13- O servidor terá avaliação de desempenho satisfatória no exercício do cargo, levando em consideração os seguintes critérios:

- a) Não ter mais do que 6 (seis) faltas injustificadas no período;
- b) Não ter recebido mais do que 2 (duas) penalidades disciplinares no período.

Art. 14- Para atendimento do artigo anterior, o responsável pelo setor pessoal do município emitirá certidão confirmando o seu cumprimento ou não.

Parágrafo único – (revogado)

Seção II

Da Progressão por nova titulação

Art. 15- A progressão por nova titulação consiste na passagem do servidor de um nível para outro posterior, mediante conclusão de novo grau de escolaridade, de acordo com o Anexo III.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Parágrafo único - O procedimento de progressão de nível ocorrerá a qualquer tempo, desde que o servidor tenha sido declarado estável.

Art. 16- Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 17- Poderão participar do procedimento de progressão de nível os servidores ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, da Prefeitura e da administração Autárquica, desde que preenchidas as seguintes condições:

I- ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- estar exercendo as funções de seu cargo efetivo na Administração Direta ou Indireta;

Art. 18- Para participar do procedimento de progressão de nível, o servidor deverá apresentar, devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de sua nova titulação, à Comissão de Avaliação de Pessoal para que proceda a ascensão deste para o nível seguinte.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 19- Os servidores municipais de Pedras Grandes, titulares de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, de acordo com o Anexo IV desta Lei Complementar, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e complexidade.

Parágrafo único – O enquadramento será feito por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20- Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser lotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei Complementar, observada, obrigatoriamente, a disposição do artigo anterior.

Art. 21- Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.

Art. 22- Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I- nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;

II- faixa de vencimento do cargo;





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

III- grau de escolaridade.

Art. 23- Os cargos públicos vagos existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes, antes da data de publicação desta Lei Complementar e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 24- O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar ao Secretário Municipal de Administração requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentado.

§1º - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão de Avaliação de Pessoal, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§2º- Em caso de indeferimento, a Comissão de Avaliação de Pessoal enviará documento ao responsável pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§3º- Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º, deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 25- Alguns cargos atuais recebem nova nomenclatura, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

Seção II

Da Extinção de Cargos

Art. 26- Os cargos não relacionados nesta Lei que estiverem vagos serão automaticamente extintos e os que tiverem ocupados, terão seus ocupantes enquadrados na forma da Seção I deste Capítulo.

Parágrafo único – O servidor que não concordar com a mudança de cargo permanecerá no cargo que ocupa, não podendo fazer jus à progressão funcional, sendo extinto o cargo com a vacância.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO

Seção I

Da Jornada de Trabalho





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 27- A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedras Grandes e nesta Lei Complementar.

Seção II

Do Vencimento

Art. 28- O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º- O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§2º- A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III- as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 29- Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pedras Grandes estão hierarquizados por nível de referência de vencimentos ou de escolaridade, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

§1º- Cada nível e referência corresponde a uma faixa de vencimento, composta por no máximo 11 (onze) progressões na horizontal e cinco na vertical.

§2º- O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis.

§3º- Os vencimentos constantes no Anexo IV refere-se a carga horária de 40 horas semanais, devendo o valor ser reduzido proporcionalmente quando o cargo exigir carga horária inferior.

Art. 30- A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 31- Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 32- A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a ascensão profissional, compreendendo:

- I- o processo de avaliação de desempenho;
- II- os programas de qualificação profissional;
- III- as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir de seus objetivos.

§1º- A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

- I- acompanhamento gerencial;
- II- desenvolvimento na carreira;
- III- programas de capacitação.

§2º- A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e segmentos, de acordo com o Anexo VI desta Lei.

§3º- O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, anualmente, pela Comissão de Avaliação de Pessoal, devendo, a cada interstício, o servidor ser avaliado 06 (seis) vezes.

Art. 33- Os critérios e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de ascensão profissional (nível de referência) constam no Anexo VI.

Art. 34- A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 35- O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem remuneração, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na Administração Pública Municipal.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 36- Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I - o Plano de Governo;
- II - as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
- III - a política de recursos humanos;
- IV - a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;
- V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 37- A política e gestão de cargos, carreiras e salários de todos os servidores municipais, compete à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38- A nomeação e exoneração das funções gratificadas dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser exercida, exclusivamente, por servidor efetivo.

Art. 39- A função gratificada será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 40- Não é permitido o acúmulo de mais de uma função gratificada, versando sobre a mesma finalidade.

CAPÍTULO IX

DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 41- A contratação em caráter temporário ficam limitadas aos casos de necessidade temporária de excepcional interesse público estabelecido em Lei específica.

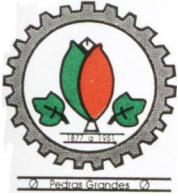
Parágrafo único - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de progressão e promoção.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42- Havendo necessidade temporária ou permanente, bem como para o cumprimento de Programas Federais ou Estaduais, a carga horária de 20 (vinte) horas semanais poderá ser ampliada em até 40 (quarenta) horas semanais





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Parágrafo único – O ato de ampliação da carga horária deverá de forma motivada constar se esta se dará em caráter temporário ou definitivo.

Art. 43- O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará a o enquadramento, bem como a criação, composição e atribuições da Comissão de Avaliação de Pessoal, por ato próprio, até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 44- Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o servidor:

I- cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;

II- cedido por força de contrato de gestão;

Art. 45- Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade e produtividade, segundo critérios a serem estabelecidos por lei e regulamentado através de decretos específicos.

Art. 46- Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 47- Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar, quando chamados a tomarem posse dos respectivos cargos públicos, observarão as disposições previstas no art. 7º desta Lei Complementar.

Art. 48 - Todas as funções gratificadas, independentemente do objeto, ficam suspensas para efeito de enquadramento funcional.

Art. 49- Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com a legislação federal pertinente.

Art. 50- A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

Art. 51. Para fins de posicionamento na carreira, previsto nesta Lei Complementar, os servidores integrantes dos Grupos Funcionais serão posicionados, pelo critério exclusivo de faixa de vencimento.

Art. 52. Ficam absorvidas e extintas pelos vencimentos constantes do Anexo I as promoções e vantagens instituídas por leis municipais anteriores a presente lei.

Art. 53- São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao VI.

Art. 54- Esta Lei Complementar será regulamentada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 55- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

Art. 56- A presente Lei não se aplica aos profissionais do magistério, os quais possuem Plano de Carreira próprio.

Art. 57- Aplica-se todas as disposições desta lei ao quadro da Administração Autárquica.

Art. 58- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014.

Art. 59- A partir da implantação da presente Lei, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 01/2000 e as Leis 588/2001, 643/2003, 726/2007, 816/2010, 840/2011, 895/2013 e 896/2013

Pedras Grandes, 28 de novembro de 2013.

ANTONIO FELIPPE SOBRINHO
Prefeito Municipal





ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

NÍVEL DE REFERÊNCIA – CARGO – VAGAS - CARGA HORÁRIA e
FVM (FAIXA DE VENCIMENTO MENSAL)

GRUPO I – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR – GFS				
NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FVM R\$
GFS 2	ADVOGADO	1	20 h	3.075,00
GFS 3	ARQUITETO	1	20 h	2.050,00
GFS 5	ASSISTENTE SOCIAL	4	40 h	2.050,00
GFS 4	CONTADOR	1	40 h	3.075,00
GFS 5	ENFERMEIRO	5	40 h	2.050,00
GFS 3	ENGENHEIRO CIVIL	1	20 h	2.050,00
GFS 5	FARMACÊUTICO	1	40 h	2.050,00
GFS 5	FISIOTERAPEUTA	1	40 h	2.050,00
GFS 5	FONOADIÓLOGO	1	40 h	2.050,00
GFS 1	MÉDICO	3	14 h	2.572,50
GFS 1	MÉDICO	2	28 h	5.145,00
GFS 1	MÉDICO	3	40 h	7.350,00
GFS 3	MÉDICO VETERINÁRIO	1	20 h	2.050,00
GFS 3	ODONTÓLOGO	2	20 h	2.050,00
GFS 3	ODONTÓLOGO	2	40 h	4.100,00
GFS 5	NUTRICIONISTA	2	20 h	1.025,00
GFS 5	PSICÓLOGO	2	40 h	2.050,00
GFS 5	PUBLICITÁRIO	1	40 h	2.050,00
GFS 5	TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA	1	40 h	2.050,00
GFS 5	TESOUREIRO GERAL	1	40 h	2.050,00

GRUPO II – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO – GFM				
NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FVM R\$
GFM 1	AGENTE ADMINISTRATIVO	18	40 h	1.300,00
GFM 1	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	40 h	1.300,00
GFM 1	FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS	1	40 h	1.300,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

GFM 1	ORIENTADOR SOCIAL	4	40 h	1.300,00
GFM 1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	11	40 h	1.300,00
GFM 1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	40 h	1.300,00
GFM 1	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40 h	1.300,00
GFM 1	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	40 h	1.300,00

GRUPO III – GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO – GFE				
NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FVM R\$
GFE 1	MECÂNICO	1	40 h	2.300,00
GFE 2	MOTORISTA	20	40 h	1.050,00
GFE 2	OPERADOR DE MÁQUINAS	15	40 h	1.050,00
GFE 1	PEDREIRO	1	40 h	2.300,00

GRUPO IV – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO – GFB				
NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGO HORÁRIA	FVM R\$
GFB 1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	21	40 h	800,00
GFB 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	40 h	800,00
GFB 2	AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO	30	40 h	800,00
GFB 2	SERVENTE	30	40 h	800,00
GFB 1	RECEPCIONISTA	4	40 h	800,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

QUADRO PERMANENTE DA AUTARQUIA

GRUPO V – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO DE AUTARQUIA – GFMA				
NÍVEL	Cargo	Vagas	Carga Horária	FVM R\$
GFMA 1	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	40 h	1.300,00

GRUPO VI – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO DE AUTARQUIA – GFBA				
NÍVEL	Cargo	Vagas	Carga Horária	FVM R\$
GFBA 1	ENCANADOR	3	40 h	900,00

RUA JOSÉ MARCON, 311 - FONE/FAX: (0XX48) 3659-3000

E-mail: pedrasgrandes@pedrasgrandes.sc.gov.br - 88720-000 - PEDRAS GRANDES - SC





ANEXO II
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
GRUPO I – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR - GFS

Nome do Cargo	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Advogado	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Direito, com registro no conselho de classe da profissão.
Arquiteto	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Arquitetura, com registro no conselho de classe da profissão.
Assistente Social	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Serviço Social, com registro no conselho de classe da profissão.
Contador	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe da profissão.
Enfermeiro	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Enfermagem, com registro no conselho de classe da profissão.
Engenheiro Civil	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Engenharia Civil, com registro no conselho de classe da profissão.
Fonaudiólogo	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe da profissão.
Fisioterapeuta	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Fisioterapia, com registro no conselho de classe da profissão.
Médico	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Medicina, com registro no conselho de classe da profissão.
Médico Veterinário	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Medicina Veterinária, com registro no conselho de classe da profissão.
Odontólogo	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Odontologia, com registro no conselho de classe da profissão.
Nutricionista	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no conselho de classe da profissão.
Psicólogo	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no conselho de classe da profissão.
Publicitário	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Publicidade, com registro no conselho de classe da profissão.
Tecnólogo em Informática	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área de informática e processamento de dados.





Tesoureiro Geral	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia.
-------------------------	--

GRUPO II – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO - GFM

Nome do Cargo	Habilitação Profissional
Agente Administrativo	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Agente de Combate às Endemias	Portador do certificado de conclusão do ensino médio com CNH categoria mínima AB.
Fiscal de Tributos e Obras	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Orientador Social	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Técnico de Vigilância Sanitária	Portador do certificado de conclusão do ensino médio e diploma de curso técnico em vigilância sanitária.
Técnico em Contabilidade	Portador do certificado de conclusão do ensino médio e curso de técnico em contabilidade.
Técnico em Enfermagem	Portador do certificado de conclusão do ensino médio e curso de técnico de enfermagem.
Técnico em Saúde Bucal	Portador do certificado de conclusão do ensino médio e diploma do curso técnico em saúde bucal.

GRUPO III– GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO - GFE

Nome do Cargo	Habilitação Profissional
Mecânico	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou alfabetizado com experiência na área de atuação.
Motorista	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou alfabetizado com experiência na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.
Operador de Equipamentos	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou alfabetizado com experiência na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.
Pedreiro	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou alfabetizado com experiência na área de atuação.

GRUPO IV– GRUPO FUNCIONAL BÁSICO - GFB

Agente Comunitário de Saúde	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.
Auxiliar Administrativo	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.
Auxiliar Geral de Conservação	Alfabetizado com experiência na área de atuação.
Servente	Alfabetizado com experiência na área de atuação.
Recepcionista	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

GRUPO V – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO DE AUTARQUIA - GFMA

Nome do Cargo	Habilitação Profissional
Agente Administrativo	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.

GRUPO VI – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO AUTARQUIAS- GFMA

Nome do Cargo	Habilitação Profissional
Encanador	Alfabetizado com experiência na área de atuação.





ANEXO III

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL POR GRUPO E NÍVEL

GRUPOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
GFS 1	I	Curso de nível superior na área de atuação.
GFS 2	II	Curso de nível superior na área de atuação e curso de pós-graduação/especialização.
GFS 3	III	Curso de nível superior na área de atuação e mestrado.
GFS 3	IV	Curso de nível superior na área de atuação e doutorado.
GFS 4	V	Curso de nível superior na área de atuação e pós-doutorado.
GFS 5		

GRUPOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
GFM 1	I	Curso de ensino médio.
	II	Curso de nível superior.
GFMA 1	III	Curso de nível superior e curso de pós-graduação/especialização.
	IV	Curso de nível superior e mestrado.
	V	Curso de nível superior e doutorado.

GRUPOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
GFB 1	I	Curso de ensino fundamental
	II	Curso de ensino médio.
	III	Curso de nível superior.
	IV	Curso de nível superior e curso de pós-graduação/especialização.
	V	Curso de nível superior e mestrado.

GRUPOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
GFB 2	I	Alfabetizado.
	II	Curso de ensino fundamental.
GFE 1 e 2	III	Curso de ensino médio.
	IV	Curso de nível superior.
GFBA 1	V	Curso de nível superior e curso de pós-graduação/especialização.





ANEXO IV

TABELAS DE PROGRESSÃO E ENQUADRAMENTO

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR – GFS

NÍVEL: GFS 1

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	7.350,00	7.570,50	7.791,00	8.011,50	8.232,00	8.452,50	8.673,00	8.893,50	9.114,00	9.334,50	9.555,00
II	7.717,50	7.949,03	8.180,55	8.412,08	8.643,60	8.875,13	9.106,65	9.338,18	9.569,70	9.801,23	10.032,75
III	8.085,00	8.327,55	8.570,10	8.812,65	9.055,20	9.297,75	9.540,30	9.782,85	10.025,40	10.267,95	10.510,50
IV	8.452,50	8.706,08	8.959,65	9.213,23	9.466,80	9.720,38	9.973,95	10.227,53	10.481,10	10.734,68	10.988,25
V	8.820,00	9.084,60	9.349,20	9.613,80	9.878,40	10.143,00	10.407,60	10.672,20	10.936,80	11.201,40	11.466,00

NÍVEL: GFS 2

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	6.150,00	6.334,50	6.519,00	6.703,50	6.888,00	7.072,50	7.257,00	7.441,50	7.626,00	7.810,50	7.995,00
II	6.457,50	6.651,23	6.844,95	7.038,68	7.232,40	7.426,13	7.619,85	7.813,58	8.007,30	8.201,03	8.394,75
III	6.765,00	6.967,95	7.170,90	7.373,85	7.576,80	7.779,75	7.982,70	8.185,65	8.388,60	8.591,55	8.794,50
IV	7.072,50	7.284,68	7.496,85	7.709,03	7.921,20	8.133,38	8.345,55	8.557,73	8.769,90	8.982,08	9.194,25
V	7.380,00	7.601,40	7.822,80	8.044,20	8.265,60	8.487,00	8.708,40	8.929,80	9.151,20	9.372,60	9.594,00

NÍVEL: GFS 3

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	4.100,00	4.223,00	4.346,00	4.469,00	4.592,00	4.715,00	4.838,00	4.961,00	5.084,00	5.207,00	5.330,00
II	4.305,00	4.434,15	4.563,30	4.692,45	4.821,60	4.950,75	5.079,90	5.209,05	5.338,20	5.467,35	5.596,50
III	4.510,00	4.645,30	4.780,60	4.915,90	5.051,20	5.186,50	5.321,80	5.457,10	5.592,40	5.727,70	5.863,00
IV	4.715,00	4.856,45	4.997,90	5.139,35	5.280,80	5.422,25	5.563,70	5.705,15	5.846,60	5.988,05	6.129,50
V	4.920,00	5.067,60	5.215,20	5.362,80	5.510,40	5.658,00	5.805,60	5.953,20	6.100,80	6.248,40	6.396,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

NÍVEL: GFS 4

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	3.075,00	3.167,25	3.259,50	3.351,75	3.444,00	3.536,25	3.628,50	3.720,75	3.813,00	3.905,25	3.997,50
II	3.228,75	3.325,61	3.422,48	3.519,34	3.616,20	3.713,06	3.809,93	3.906,79	4.003,65	4.100,51	4.197,38
III	3.382,50	3.483,98	3.585,45	3.686,93	3.788,40	3.889,88	3.991,35	4.092,83	4.194,30	4.295,78	4.397,25
IV	3.536,25	3.642,34	3.748,43	3.854,51	3.960,60	4.066,69	4.172,78	4.278,86	4.384,95	4.491,04	4.597,13
V	3.690,00	3.800,70	3.911,40	4.022,10	4.132,80	4.243,50	4.354,20	4.464,90	4.575,60	4.686,30	4.797,00

NÍVEL: GFS 5

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.050,00	2.111,50	2.173,00	2.234,50	2.296,00	2.357,50	2.419,00	2.480,50	2.542,00	2.603,50	2.665,00
II	2.152,50	2.217,08	2.281,65	2.346,23	2.410,80	2.475,38	2.539,95	2.604,53	2.669,10	2.733,68	2.798,25
III	2.255,00	2.322,65	2.390,30	2.457,95	2.525,60	2.593,25	2.660,90	2.728,55	2.796,20	2.863,85	2.931,50
IV	2.357,50	2.428,23	2.498,95	2.569,68	2.640,40	2.711,13	2.781,85	2.852,58	2.923,30	2.994,03	3.064,75
V	2.460,00	2.533,80	2.607,60	2.681,40	2.755,20	2.829,00	2.902,80	2.976,60	3.050,40	3.124,20	3.198,00

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO – GFM

NÍVEL: GFM 1

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.300,00	1.339,00	1.378,00	1.417,00	1.456,00	1.495,00	1.534,00	1.573,00	1.612,00	1.651,00	1.690,00
II	1.365,00	1.405,95	1.446,90	1.487,85	1.528,80	1.569,75	1.610,70	1.651,65	1.692,60	1.733,55	1.774,50
III	1.430,00	1.472,90	1.515,80	1.558,70	1.601,60	1.644,50	1.687,40	1.730,30	1.773,20	1.816,10	1.859,00
IV	1.495,00	1.539,85	1.584,70	1.629,55	1.674,40	1.719,25	1.764,10	1.808,95	1.853,80	1.898,65	1.943,50
V	1.560,00	1.606,80	1.653,60	1.700,40	1.747,20	1.794,00	1.840,80	1.887,60	1.934,40	1.981,20	2.028,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO – GFE

NÍVEL: GFE 1

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.300,00	2.369,00	2.438,00	2.507,00	2.576,00	2.645,00	2.714,00	2.783,00	2.852,00	2.921,00	2.990,00
II	2.415,00	2.487,45	2.559,90	2.632,35	2.704,80	2.777,25	2.849,70	2.922,15	2.994,60	3.067,05	3.139,50
III	2.530,00	2.605,90	2.681,80	2.757,70	2.833,60	2.909,50	2.985,40	3.061,30	3.137,20	3.213,10	3.289,00
IV	2.645,00	2.724,35	2.803,70	2.883,05	2.962,40	3.041,75	3.121,10	3.200,45	3.279,80	3.359,15	3.438,50
V	2.760,00	2.842,80	2.925,60	3.008,40	3.091,20	3.174,00	3.256,80	3.339,60	3.422,40	3.505,20	3.588,00

NÍVEL: GFE 2

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.050,00	1.081,50	1.113,00	1.144,50	1.176,00	1.207,50	1.239,00	1.270,50	1.302,00	1.333,50	1.365,00
II	1.102,50	1.135,58	1.168,65	1.201,73	1.234,80	1.267,88	1.300,95	1.334,03	1.367,10	1.400,18	1.433,25
III	1.155,00	1.189,65	1.224,30	1.258,95	1.293,60	1.328,25	1.362,90	1.397,55	1.432,20	1.466,85	1.501,50
IV	1.207,50	1.243,73	1.279,95	1.316,18	1.352,40	1.388,63	1.424,85	1.461,08	1.497,30	1.533,53	1.569,75
V	1.260,00	1.297,80	1.335,60	1.373,40	1.411,20	1.449,00	1.486,80	1.524,60	1.562,40	1.600,20	1.638,00

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO – GFB

NÍVEL: GFB 1 E GFB 2

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	800,00	824,00	848,00	872,00	896,00	920,00	944,00	968,00	992,00	1.016,00	1.040,00
II	840,00	865,20	890,40	915,60	940,80	966,00	991,20	1.016,40	1.041,60	1.066,80	1.092,00
III	880,00	906,40	932,80	959,20	985,60	1.012,00	1.038,40	1.064,80	1.091,20	1.117,60	1.144,00
IV	920,00	947,60	975,20	1.002,80	1.030,40	1.058,00	1.085,60	1.113,20	1.140,80	1.168,40	1.196,00
V	960,00	988,80	1.017,60	1.046,40	1.075,20	1.104,00	1.132,80	1.161,60	1.190,40	1.219,20	1.248,00

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO DE AUTARQUIA – GFMA





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

NÍVEL: GFMA 1

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.300,00	1.339,00	1.378,00	1.417,00	1.456,00	1.495,00	1.534,00	1.573,00	1.612,00	1.651,00	1.690,00
II	1.365,00	1.405,95	1.446,90	1.487,85	1.528,80	1.569,75	1.610,70	1.651,65	1.692,60	1.733,55	1.774,50
III	1.430,00	1.472,90	1.515,80	1.558,70	1.601,60	1.644,50	1.687,40	1.730,30	1.773,20	1.816,10	1.859,00
IV	1.495,00	1.539,85	1.584,70	1.629,55	1.674,40	1.719,25	1.764,10	1.808,95	1.853,80	1.898,65	1.943,50
V	1.560,00	1.606,80	1.653,60	1.700,40	1.747,20	1.794,00	1.840,80	1.887,60	1.934,40	1.981,20	2.028,00

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO DE AUTARQUIA – GFBA

NÍVEL: GFBA 1

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	900,00	927,00	954,00	981,00	1.008,00	1.035,00	1.062,00	1.089,00	1.116,00	1.143,00	1.170,00
II	945,00	973,35	1.001,70	1.030,05	1.058,40	1.086,75	1.115,10	1.143,45	1.171,80	1.200,15	1.228,50
III	990,00	1.019,70	1.049,40	1.079,10	1.108,80	1.138,50	1.168,20	1.197,90	1.227,60	1.257,30	1.287,00
IV	1.035,00	1.066,05	1.097,10	1.128,15	1.159,20	1.190,25	1.221,30	1.252,35	1.283,40	1.314,45	1.345,50
V	1.080,00	1.112,40	1.144,80	1.177,20	1.209,60	1.242,00	1.274,40	1.306,80	1.339,20	1.371,60	1.404,00





ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO I – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR – GFS

CARGO: ADVOGADO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas ao cargo de Advogado, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Prefeito Municipal, contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste; elaborar peças processuais; opinar em processos ou expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade; outras atividades correlatas.





CARGO: ARQUITETO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro-sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; e outras atividades correlatas.





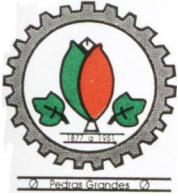
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: CONTADOR

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica nas demais unidades





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

gestoras em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: ENFERMEIRO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; atender aos programas federais e estaduais voltados para a saúde; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.





CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro-sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: FARMACÊUTICO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: FISIOTERAPEUTA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: MÉDICO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.





CARGO: ODONTÓLOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de odontologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: PSICÓLOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





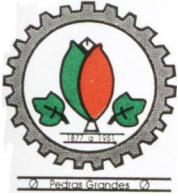
CARGO: PUBLICITÁRIO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de publicidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de publicidade e jornalismo; coletar os assuntos a serem abordados, entrevistar pessoas, assistir a manifestações públicas, conferências e outros; redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação; revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; manter contatos com imprensa de outras localidades para divulgação de informações de interesse deste Município; redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica da matéria a ser divulgada; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do jornalista; elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda; desenvolver campanhas promocionais; criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; criar folhetos e mala direta; banners, out doors e hot sites





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

para internet e demais peças publicitárias; sugerir imagens para os textos criados; contribuir na concepção do lay-out de campanhas publicitárias; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações da instituição; utilizar recursos de informática; elaboração e realização de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do jornalista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.





CARGO: TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico e superior, relativas à sua área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de informática, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal, bem como oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações; administrar os serviços e equipamentos de rede; monitorar os serviços de rede; manter mecanismos de segurança de rede; prestar suporte técnico a funcionários; realizar serviços de backup de arquivos críticos; manter a disponibilidade do Portal web da Prefeitura Municipal; controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores; gerenciar o uso dos laboratórios de informática; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: TESOUREIRO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tesouraria com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; elaborar o boletim de caixa, emitir cheques, borderôs, ordens de pagamento, documentos de transferências bancárias, efetuar pagamentos por caixa, dar recibo, quitação, apropriar receitas, receber consignações, cauções, valores de terceiros, gerir adiantamento de despesas de pronto pagamento, gerenciar outros adiantamentos de recursos financeiros, emitir balancete de prestação de contas, conferir extratos bancários, fazer conciliações bancárias, termos de conferência do saldo de caixa, fazer o boletim financeiro, encerrar diariamente o caixa da Unidade Gestora e das unidades a ela vinculadas, notificar os superiores os eventos anormais quando for o caso; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





GRUPO II – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO – GFM

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de combate às endemias com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível médio aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados e nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fiscalização e serviços administrativos, com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho voltados para fiscalização de obras e tributos; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de orientação e serviços administrativos, com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho voltados para orientação junto ao setor social; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registro da frequência, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos para crianças e adolescentes; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; manter arquivo físico da documentação do grupo, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados e nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em que estiver habilitado; elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos; elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros; elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários; execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados e nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, desenvolver rotina de trabalho dentro da equipe de saúde bucal; participar de programas de prevenção em saúde bucal divulgando o autocuidado em linguagem acessível à população; auxiliar na aplicação tópica de flúor e selantes; auxiliar o cirurgião dentista a otimizar o atendimento odontológico participando da organização do atendimento odontológico; auxiliar o cirurgião dentista a manter funcionando o consultório odontológico dentro das normas éticas e bioéticas; organizar e manter esterilização de instrumentais odontológicos; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.





GRUPO III – GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO – GFE

CARGO: MECÂNICO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

veículos e máquinas; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: MOTORISTA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município, tais como motocicletas, carros, ambulâncias, levando pacientes para outras cidades ou Estados, caminhões, caminhão-basculante, ônibus do transporte escolar; e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem Municipal para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem Municipal para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita ou seixo nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: PEDREIRO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





GRUPO IV – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO – GFB

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de atuação com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados e nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue; desenvolver atividades do cargo nas unidades básicas de saúde; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades finalísticas da unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

CARGO: SERVENTE

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, cozinhar, servir, manusear, arrumar, organizar, executar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à cozinha, limpeza, conservação de dependências, instalações, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho e alimentos.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados; executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; preparar a merenda; manter a higiene e conservação dos alimentos; preparando os alimentos; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; requisitar material necessário aos serviços; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino; saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de pabx, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





GRUPO V – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO DE AUTARQUIA GFBA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





GRUPO VI – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO DE AUTARQUIA – GFBA

CARGO: ENCANADOR

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de reparar, montar, instalar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros; fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado; efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto; relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia ; fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema; participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo; fazer a coleta das amostras e água para exame e análise; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

ANEXO VI

(suprimido)

