



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 031/2013, de 22 de outubro de 2013.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Caibi, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

Dilair Menin Prefeito Municipal de Caibi, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município, destinado a organizar a carreira e a remuneração dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionados, estabelecidos e normatizados nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º - O plano de Cargos e de Remuneração de que trata a presente Lei, será fundamentada na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade dos serviço Público e a valorização do Servidor.

Art. 3º - Integram o presente Plano, os servidores admitidos em cargos de provimento efetivo, os designados para funções de confiança e os ocupantes de cargos comissionados, os quais enquadrar-se-ão nos dispositivos desta Lei.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 4º - Para os efeitos de aplicação desta Lei, entende-se por:

I - Grupo Profissional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;

II - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

III - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei.

IV - Vencimentos: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

VI - Comissionados: servidores de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

VII - Função de Confiança: Desempenho de função de servidor ocupante de Cargo de provimento efetivo, por designação do Prefeito Municipal.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 5º - O Plano de carreira Será Constituído de:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Anexo I - Quando de Pessoal Permanente;
- Anexo II - Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão;
- Anexo III - Quadro de Cargos em Extinção;
- Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança;
- Anexo V - Quadro de Descrição de Cargos.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

- I - Serviços Gerais de Apoio e Manutenção - SGA
- II - Serviços de Apoio Administrativo - SAA
- III - Atividade Administrativa Intermediária - AAI
- IV - Atividade de Nível Médio - ANM
- V - Atividade Técnica Média - ATM
- VI - Atividade Técnica Superior - ATS

Parágrafo único. As especificações e descrições dos grupos e cargos, regime e jornada de trabalho, número de vagas, condições para ingresso e habilitação profissional, constam dos Anexos I e V desta Lei.

**TÍTULO IV**  
**DO INGRESSO E VENCIMENTO**

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os previstos nesta Lei e o ingresso dá-se mediante Concurso Público de Provas e/ou provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

Art. 8º - O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido de acordo com o grupo, cargo e nível de ingresso, previsto no Anexo I desta lei.

Art. 9º - O ingresso dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração dar-se-á por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10 - O vencimento dos servidores ocupantes de Cargo em Commissionado será o estabelecido de acordo com o previsto no Anexo II desta lei.

Art. 11 - O exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

Art. 12 - Os Servidores Públicos Municipais efetivos que assumirem funções de chefia, assessoramento e direção receberão a título de Função Gratificada um percentual sobre seu vencimento base, em verba separada na folha de pagamento sob a denominação "Função Gratificada", previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 13 - Os servidores públicos municipais efetivos, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados, observado o grupo, cargo e o nível correspondente.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14 - O servidor, que em decorrência da aplicação desta Lei Complementar sofrer redução de seu vencimento, fica assegurado a diferença como vantagem nominalmente identificável sobre a qual incidirá a revisão prevista no art. 18 desta Lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**CAPÍTULO VI  
DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO QUANDO VAGAR - EQV**

Art. 15 - O cargo de Assistente de Serviços Gerais e Mecânico do Grupo I - SAG, o cargo de Auxiliar de enfermagem, do Grupo II - SAA, o Cargo de Técnico em Contabilidade, do Grupo V - ATM, e o Cargo de Odontólogo, com carga horária de 20 horas do Grupo VI - ATS, serão extintos quando vagarem as respectivas vagas.

§ 1º - Os servidores ocupantes dos cargos citados no caput deste artigo continuarão recebendo seus vencimentos conforme Anexo III da presente, sobre os quais incidirá a revisão prevista no art. 18 desta Lei.

**TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 16 - A contar da vigência desta Lei, cessam todos e quaisquer vantagens auferidas pelos servidores, por força de legislação anterior, respeitados os direitos adquiridos na forma da Lei.

Art. 17 - O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Grupo I, Nível 01, do Anexo I da presente Lei.

Art. 18 - Os vencimentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas bem como e o subsídio dos agentes políticos, serão revistos anualmente, no mês de Janeiro, nos termos do artigo 37 inciso 10 da Constituição Federal, utilizando-se como índice oficial para reposição/reajuste o INP-C (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), utilizando para o cálculo o período de 12 (doze) meses, tendo como data base 31 de Outubro do ano anterior.

Art. 19 - Cabe ao setor de Pessoal coordenar, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo e orientar a implantação e a administração da Presente Lei.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se em especial a Lei Complementar Nº 003/1.999, a Lei Municipal nº 2.165/08, de 10 de Dezembro de 2008, e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caibi/SC, Em 22 de outubro de 2013.



Dilair Menin  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra



Elói José Libano  
Secretário de Administração e Planejamento



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÉ

ANEXO I  
TABELA DE CARGOS, NÍVEIS, Nº DE VAGAS e VENCIMENTOS  
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Código	Cargo	Nível	Vencimento base	Nº de Vagas	Carga Horária
<b>1 - SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO - SGA</b>					
001	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 800,00	30	40 horas Semanais
002	Vigia	02	R\$ 760,00	06	40 horas Semanais
003	Motorista	03	R\$ 1.380,00	12	40 horas Semanais
004	Motorista de ônibus	04	R\$ 1.380,00	10	40 horas Semanais
005	Motorista de Ambulância	05	R\$ 1.380,00	03	40 horas Semanais
006	Operador	06	R\$ 1.580,00	15	40 horas Semanais
007	Mecânico	07	R\$ 1.265,00	02	40 horas Semanais
	TOTAL DE VAGAS - SGA			<b>78</b>	
<b>2 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA</b>					
008	Telefonista	08	R\$ 805,00	02	40 horas Semanais
	TOTAL DE VAGAS - SAA			<b>02</b>	
<b>3 - ATIVIDADE ADMIN. INTERMEDIÁRIA - AAI</b>					
009	Agente Administrativo	09	R\$ 1.150,00	04	40 horas Semanais
010	Agente de Tributação	09	R\$ 1.150,00	02	40 horas Semanais
	TOTAL DE VAGAS - AAI			<b>06</b>	
<b>4 - ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>					
011	Assistente Administrativo	10	R\$ 1.520,00	05	40 horas Semanais
012	Assistente de Contabilidade	10	R\$ 1.520,00	02	40 horas Semanais
013	Assistente de Tributação	10	R\$ 1.520,00	01	40 horas Semanais
014	Fiscal Municipal	10	R\$ 1.520,00	02	40 horas Semanais
	TOTAL DE VAGAS - ANM			<b>10</b>	
<b>5 - ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM</b>					
015	Técnico em Agropecuária	11	R\$ 1.670,00	02	40 horas Semanais
016	Técnico em Enfermagem	12	R\$ 1.200,00	05	40 horas Semanais
017	Técnico em Administração	13	R\$ 3.220,00	04	40 horas Semanais
	TOTAL DE VAGAS - ATM			<b>11</b>	
<b>6 - ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS</b>					
018	Médico Veterinário	14	R\$ 4.000,00	01	40 horas Semanais
019	Contador	14	R\$ 4.000,00	01	40 horas Semanais
020	Enfermeiro	15	R\$ 2.505,00	03	40 horas Semanais
021	Médico	16	R\$ 9.000,00	03	40 horas Semanais
022	Médico	16	R\$ 4.500,00	02	20 horas Semanais
023	Odontólogo	17	R\$ 3.400,00	03	40 horas Semanais
024	Farmacêutico	18	R\$ 2.505,00	01	40 horas Semanais
025	Bioquímico	18	R\$ 1.255,00	01	20 horas Semanais
026	Assistente Social	16	R\$ 2.505,00	02	40 horas Semanais
027	Nutricionista	18	R\$ 1.255,00	02	20 horas Semanais
028	Fisioterapeuta	18	R\$ 1.255,00	02	20 horas Semanais
029	Psicólogo	18	R\$ 2.505,00	01	40 horas Semanais
030	Psicólogo	19	R\$ 1.255,00	02	20 horas Semanais
031	Engenheiro Agrônomo	20	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
032	Engenheiro Civil	21	R\$ 1.500,00	01	20 horas semanais
	TOTAL DE VAGAS - ATS			<b>26</b>	
	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>			<b>133</b>	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO II**  
**TABELA DE CARGOS, NÍVEIS, Nº DE VAGAS e VENCIMENTOS**  
**DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
031	Secretário Municipal	CC-1	R\$ 4.510,00	07	40 horas Semanais
032	Diretor Adjunto	CC-2	R\$ 4.091,00	05	40 horas Semanais
033	Diretor	CC-3	R\$ 3.840,00	05	40 horas Semanais
034	Sub Diretor	CC-4	R\$ 2.630,00	03	40 horas Semanais
035	Chefe de Departamento	CC-5	R\$ 2.270,00	09	40 horas Semanais
036	Chefe de Setor	CC-6	R\$ 1.930,00	08	40 horas Semanais
037	Supervisor	CC-7	R\$ 1.590,00	07	40 horas Semanais
038	Supervisor I	CC-8	R\$ 1.250,00	10	40 horas Semanais
039	Supervisor II	CC-9	R\$ 980,00	10	40 horas Semanais
040	Supervisor III	CC-10	R\$ 800,00	15	40 horas Semanais
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>79</b>	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO – QCE**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assistente de Serviços Gerais	02	R\$ 1.264,91
Mecânico	02	R\$ 1.264,91
Auxiliar de Enfermagem	03	R\$ 1.149,92
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 2.874,81
Odontólogo	02	R\$ 2.424,93
<b>TOTAL DE VAGAS EM EXTINÇÃO</b>	<b>09</b>	

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PERCENTUAL E Nº DE VAGAS**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Assessor de Planejamento	20%	05
Assessor de Tributação	30%	05
Assessor de Administração	40%	05
Assessor Especial	50%	05
Assessor Especial – I	60%	05



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO V**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**1. GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO– SGA**

**1.1 NÍVEIS: 01 a 07**

**1.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, além de atividades de natureza operacional e de menor grau de complexidade. Ainda tarefas diretamente ligadas aos trabalhos de operação, construção, recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, estradas, obras civis, embarcações, condução e transporte de equipamento de terraplanagem, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, além de outras atividades correlatas.

**1.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) - Auxiliar de Serviços Gerais**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**b) - Vigia**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**c) – Motorista, Motorista de ônibus e Motorista de Ambulância**

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**d) - Operador de máquinas**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, patrulas, tratores, pás carregadeiras e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**e) - Mecânico**

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.

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

**Estatutário - 40 horas semanais;**

**1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

**Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.**

**1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Auxiliar de serviços Gerais – Alfabetizado;

Vigia – Alfabetizado;

Motorista – Alfabetizado, com CNH;

Motorista de ônibus – Alfabetizado, com CNH compatível;

Motorista de Ambulância - Alfabetizado, com CNH compatível;

Operador - Alfabetizado, com CNH;

Mecânico - Ensino fundamental.

**2. GRUPO II – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA**

**2.1 NÍVEL: 08**

**2.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e operação de equipamentos de processamento de dados e mecânica.

**2.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) - Telefonista**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Executar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipesc, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

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

**Estatutário - 40 horas semanais;**

**2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

**Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.**

**2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Telefonista - Ensino Fundamental;**

**3. GRUPO III – ATIVIDADE ADMINISTRATIVA INTERMEDIÁRIA – AAI**

**3.1 NÍVEIS: 09**

**3.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos administrativos envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, além de outras atividades correlatas da administração.

**3.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) – Agente Administrativo**

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

**b) – Agente Tributário**

- Atuar junto ao Setor de tributação;
- Auxiliar o responsável pelo setor de tributação
- Efetua baixas e lançamentos de impostos;
- Realizar as demais tarefas atinentes;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

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

Estatutário - 40 horas semanais;

**3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.

**3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Agente Administrativo – Ensino Médio;

Agente Tributário – Ensino Médio.

**4. GRUPO IV – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA – ANM**

**4.1 NÍVEL: 06**

**4.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde, segurança no trabalho e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

**4.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) – Assistente Administrativo**

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

**b) – Assistente de Contabilidade**

- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades

**c) – Assistente de Tributação**

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

**d) – Fiscal Municipal**

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município; zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal, Código Tributário Nacional, Constituição Federal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita e expedir documento; propor medidas visando alteração e modernização da legislação tributária; realizar vistorias anualmente para emissão da licença ou periodicamente conforme a necessidade, para a emissão do alvará; emitir termo de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades do recolhimento de tributos; efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao pagamento das taxas e ISSQN- Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; emitir notificações fiscais e auto de infração; apreender mercadorias, nas hipóteses da legislação tributária; fiscaliza as construções no que tange ao cumprimento da legislação e recolhimento de tributos; manter Atualizado o cadastro imobiliário sobre novas construções, reformas, ampliações, para fins tributários; emitir carnês e ou guias de recolhimento; notificar os contribuintes em atraso com tributos municipais; expedir a certidão relativa a débitos para com a Fazenda Pública Municipal; registrar e controlar o crédito tributário constituído por notificações fiscais; examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais, verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários a formalização do ato fiscal; fazer registro e relatórios das atividades realizadas; fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, a Legislação urbanística municipal (Plano diretor ou Lei de diretrizes Urbanas, código de obras, Lei de Zoneamento e Lei de Parcelamento do Solo) e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; fiscalizar as obras quanto ao esgoto, frentes, divisas e analisar o projeto, conferindo se está de acordo com ao plano diretor Municipal; autuar ambulantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; registrar e comunicar irregularidades



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio,acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casa de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança visando ao bem-estar social; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referencia às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; manter o ordenamento urbano, verificação da destinação do lixo após a realização de feiras, poluição sonora, estacionamento;efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligência; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatório de suas atividades; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas afins.

Efetuar a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológico, verificando prazos de validade dos produtos, higiene e limpeza, temperatura dos freezer (frios e alimentos) e condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos; efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao cumprimento das normas sanitárias; executar controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde; atender reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas abertas ou que representem perigo, entre outros; acompanhar e realiza coleta de materiais para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva; emitir termos de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades no que a saúde pública; realizar vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se"; realizar atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e a higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e promoção da saúde pública; participar da campanha de combate à dengue, febre amarela, lagarta taturana, leptospirose e eliminar os focos de água parada; realizar vistoria nas residências e demais estabelecimentos, quanto a conservação de bueiros e fossas, visando combater a proliferação de insetos transmissores de doenças e/ou acidentes; prestar orientações a produtores hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria da qualidade dos produtos oferecidos à população; emitir notificações fiscais e auto de infração; fazer registro e relatório das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; ter conhecimento dos regulamentos administrativos, legislação federal, Estadual e Municipal, sobre meio ambiente, parcelamento do solo, proteção a saúde pública; apuração de denúncias, notificar e aplicar penalidades previstas em legislação; ter conhecimento das sanções penais e administrativas derivas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; efetuar fiscalização quanto: ao uso do solo, controle de poluição, saneamento básico e domiciliar, produtos tóxicos, proteção da vegetação (fiscalizar o plantio, poda, corte e preservação de árvores de qualquer espécie, nos passeios, vias e logradouros públicos), dos cursos d'água, dos sons e ruídos, da proteção aos animais, das frações e das penalidades: lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis, dando ciência ao infrator; dirigir veículos ou moto no atendimento de suas funções; executar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**4.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:**  
Estatutário / 40 horas semanais

**4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**  
Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.

**4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**  
Assistente Administrativo – Ensino Médio;  
Assistente de Contabilidade – Ensino Médio;  
Assistente de Tributação – Ensino Médio;  
Fiscal Municipal – Ensino Médio.

**5. GRUPO V – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS**

**5.1 NÍVEIS: 11, 12 e 13**

**5.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde, segurança no trabalho e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

**5.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) - Técnico em Atividades Agropecuária**

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.
- Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores.
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
- Participar de previsões de safras.
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- Orientar a produção de sementes e mudas.
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**b) - Técnico em Enfermagem**

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Integrar a equipe de saúde.
- Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo;
- Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.
- Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
  
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho;
- Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;
  
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplica-las, através de orientações junto ao paciente
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**c) - Técnico em Administração**

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Minutar contratos em geral.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:**  
**Estatutário / 40 horas semanais**

**5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**  
**Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.**

**5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**  
**Técnico em Atividades Agropecuária** - Portador de certificado de técnico em agropecuária;  
**Técnico em Enfermagem** - Portador de certificado de técnico em enfermagem;  
**Técnico em Administração** - Portador de certificado de técnico em administração, ou similar.

**6. GRUPO VI – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS**

**6.1 NÍVEIS: 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21**

**6.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

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

**6.3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**a) - Médico Veterinário**

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer
- outro fim animal, ou produtos de sua origem.
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias.
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.
- Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Participar do planejamento e execução da educação rural.
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**b) - Contador**

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar dados para a proposta orçamentária.
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
  - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
  - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
  - Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações

**c) - Enfermeiro**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**d) - Médico**

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**e) - Odontólogo**

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ**

- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**f) - Farmacêutico**

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Executar outras atividades semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**g) - Bioquímico**

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos.
- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.
- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos.
- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades.
- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização.
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor.
- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.
- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia).
- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas.
- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras.
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças.
- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção.
- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos.
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência.
- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal.
- Assinar documentos elaborados no laboratório.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações

**h) - Assistente Social**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ**

- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**i) - Nutricionista**

- Realizar a avaliação do estado nutricional do aluno, paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional ;
- Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;
- Formular a NE estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento segundo horários e formas de apresentação;
- Acompanhar a evolução nutricional do paciente em TNE, independente da via de administração, até alta nutricional estabelecida pela EMTN;
- Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo aluno, paciente;
- Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do aluno, paciente;
- Orientar o aluno, paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da NE prescrita;
- Utilizar técnicas pré-estabelecidas de preparação da NE que assegurem a manutenção das características organolépticas e a garantia microbiológica e bromatológica dentro de padrões recomendados na BPPNE (anexo II);
- Selecionar, adquirir, armazenar e distribuir, criteriosamente, os insumos necessários ao preparo da NE, bem como a NE industrializada;
- Qualificar fornecedores e assegurar que a entrega dos insumos e NE industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante;
- Assegurar que os rótulos da NE apresentem, de maneira clara e precisa, todos os dizeres exigidos no item 4.5.4 - Rotulagem e Embalagem da BPPNE (Anexo II);
- Assegurar a correta amostragem da NE preparada para análise microbiológica, segundo as BPPNE;
- Atender aos requisitos técnicos na manipulação da NE;
- Participar de estudos para o desenvolvimento de novas formulações de NE
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

**j) - Fisioterapeuta**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolufividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Participar de órgãos colegiados de controle social;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

**I) - Psicólogo**

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psico social da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

**m) – Engenheiro Agrônomo**

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- biologia, química e física do solo;
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

**n) – Engenheiro Civil**

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- Participar de comissões técnicas.
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- Elaborar projetos de loteamentos.
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais.
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- Apresentar relatórios de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

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

**Estatutário / 20 ou 40 horas semanais**

**6.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

**Concurso Público de provas e/ou Provas e títulos.**

**6.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Médico Veterinário** - Portador de diploma de bacharel em veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Contador** - Portador de diploma de bacharel em ciências contábeis, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Enfermeiro** - Portador de diploma de bacharel em enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Médico** - Portador de diploma de bacharel em medicina, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Odontólogo** - Portador de diploma de bacharel em odontologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Farmacêutico** - Portador de diploma de bacharel em farmácia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**Bioquímico** - Portador de diploma de bacharel em bioquímica, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Assistente Social** - Portador de diploma de bacharel assistente social, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Nutricionista** - Portador de diploma de bacharel em nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Fisioterapeuta** - Portador de diploma de bacharel em fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Psicólogo** - Portador de diploma de bacharel em Agronomia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Engenheiro Agrônomo** - Portador de diploma de bacharel em Agronomia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

**Engenheiro Civil** - Portador de diploma de bacharel em Engenharia Civil, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

  
**DILAIR MENIN**  
**Prefeito Municipal**  
**530.968.519-72**



