

Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTIAGO DO SUL – SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALACIR DURANTE** Prefeito Municipal de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais.

**FAÇO SABER** a todos os habitantes do Município de Santiago do Sul que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica alterado e consolidado o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul, de que trata a Lei Municipal nº 782/2015 – de 09 de junho de 2015, destinado a organizar os cargos e a remuneração de seus ocupantes, conforme as disposições seguintes e os Anexos I, II, III e IV, V, VI, VII e VIII.

**Art. 2º** Os cargos de provimento efetivo, são os constantes no Anexo I desta Lei, e estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

- I - Serviços Gerais – SEG;
- II – Serviços Operacionais – SOP;
- III – Serviços Auxiliares – SAU;
- IV – Técnico Profissional – TEP;
- V – Técnico Científico – TEC.

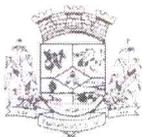
Parágrafo único. A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional constam no Anexo VII desta Lei.

**Art. 3º** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, são aqueles constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional constam do Anexo VIII desta Lei.

**Art. 4º** Os servidores vinculados ao Magistério Público Municipal terão Plano de Cargos e Remuneração próprio.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:



## LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

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: 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 ou temporárias estabelecidas em Lei.

### CAPÍTULO II DO INGRESSO E VENCIMENTO

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**Art. 7º** O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo IV, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I desta Lei.

**Art. 8º** Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, de que trata o Art. 3º, o vencimento constante do Anexo V.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão com dedicação integral que não cumprir a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, e o ocupante de cargo em comissão com dedicação semi-integral que não cumprir a carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais, terão sua remuneração ajustada, proporcionalmente, ao número de horas efetivamente trabalhadas.

**Art. 9º** A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, hipótese em que poderá optar pela remuneração, ressalvados os casos de acumulação legal.

Parágrafo único. No caso de opção pela remuneração do cargo efetivo, o servidor percebe o montante de 40% do vencimento do cargo em comissão, a título de Gratificação de Representação - GR.

**Art. 10** O servidor público municipal efetivo com carga horária de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, mediante edital de iniciativa do Município, poderá ampliar a sua carga horária efetiva até 40 (quarenta) horas semanais, quando houver vaga disponível.



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

Parágrafo Único. O edital fixará as normas para o preenchimento da vaga disponível, fixando os critérios para a seleção, quantidade de vagas e cargos, observado o interesse público.

**Art. 11** O servidor público municipal efetivo com carga horária de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, mediante edital de iniciativa do Município, poderá ampliar sua carga horária até 40 (quarenta) horas semanais, por tempo determinado, para atender a necessidade do serviço público.

Parágrafo Único. O edital fixará as normas para o preenchimento da vaga disponível, fixando os critérios para a seleção, quantidade de vagas e cargos, observado o interesse público.

**CAPÍTULO III  
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 12.** O Poder Executivo Municipal, observada a dotação orçamentária, possibilitará, à participação dos servidores públicos, em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Seção I  
Adicional de Titulação**

**Art. 13.** O servidor ocupante de cargo efetivo que já adquiriu estabilidade e que apresentar título superior àquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado e desde que dentro de sua área de atuação e iniciado após a posse no cargo, terá direito ao adicional correspondente estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 1º O percentual será calculado sobre o vencimento básico do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento, de acordo com a denominação da verba, constante do mesmo Anexo.

§ 2º A concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á após a apresentação do novo título, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de requerimento, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 3º É vedado o acúmulo de adicional de titulação, sob a mesma denominação.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL**

## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

### **Seção II Funções de Confiança**

**Art. 14.** As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 15.** Aplica-se aos ocupantes das funções de confiança, de que trata o artigo anterior, os percentuais constantes do Anexo III desta Lei

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 16.** O menor vencimento base do Município é o estabelecido no Anexo IV, Grupo 1, Nível 10, da presente Lei.

**Art. 17.** Os valores constantes dos Anexos IV e V serão revistos no mês de março de cada ano.

**Art. 18.** A verba paga a servidor efetivo, por direito adquirido em virtude de lei municipal anterior, sob a denominação de Agregação de Vantagens, será revisada na mesma data e pelo mesmo índice da revisão anual dos vencimentos dos servidores de que trata o artigo anterior.

**Art. 19.** Em razão da necessidade do serviço público os servidores municipais poderão ser lotados em mais de um Órgão da Administração Municipal e/ou Fundo Municipal, respeitada a carga horária de trabalho e as atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no *caput*, o Chefe do Poder Executivo fica autorizado a, mediante Decreto, definir a apropriação e desembolso das despesas relativas aos servidores públicos municipais que desempenharem suas atividades em mais de um Órgão da Administração Municipal e/ou Fundo Municipal, que poderão ser de forma proporcional e anual.

**Art. 20.** O parágrafo primeiro do artigo 66 da Lei nº 1.100 de 17 de março de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

*§ 1º No efetivo exercício da sua função perceberá, a título de remuneração, o valor de R\$2.225,48 (dois mil duzentos e vinte e cinco reais e quarenta e oito centavos), que será reajustado anualmente pelo mesmo índice aplicado ao servidor público municipal.*

**Art. 21.** Compõe como anexo da presente Lei o Estudo de Impacto Orçamentário.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL**

## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

Parágrafo Único. O impacto orçamentário financeiro está previsto no orçamento corrente e nos dois subsequentes, bem como a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2025.

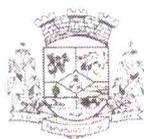
**Art. 23.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 782/2015 – de 09 de junho de 2015, Lei Municipal nº 793/2015 – de 21 de agosto de 2015, Lei Municipal nº 845/2017 – de 16 de fevereiro de 2017, Lei Municipal nº 951/2019 – de 10 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 911/2018 – de 12 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 1063/2022 – 06 de julho DE 2022, Art. 1º da Lei Municipal nº 1.071/2022 - 25 de agosto de 2022, Lei Municipal nº 1.088/2022 - 1º de dezembro de 2022, Lei Municipal nº.1090/2023 – 16 de janeiro de 2023, Lei Municipal nº 1.099/2023 - 17 de março de 2023, Lei Municipal nº 1115/2023 – de 28 de julho de 2023, Lei Municipal nº 1118/2023 – de 28 de setembro de 2023, Lei Municipal nº 1123/2023 – de 31 de outubro de 2023 e Art. 3º e Art. 4º da Lei Municipal nº 1130/2023 – de 19 de dezembro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, em 27 de janeiro de 2025.

  
**ALACIR DURANTE**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

  
**Edivan Matiello**  
Assessor de Administração

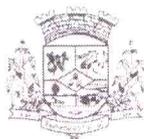


Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**ANEXO I  
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

GRUPO/CATEGORIA	CÓDIGO	CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	VAGAS
1-SERVIÇOS GERAIS (SEG)	01.01	Auxiliar de serviços gerais	16	15
	01.02	Vigia	17	03
	01.03	Auxiliar administrativo	18	05
	01.04	Auxiliar de manutenção e conservação	12	03
	01.05	Auxiliar de serviços florestais	17	03
	01.06	Agente Comunitário de Saúde	19	06
	01.06	Merendeira	17	03
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	02.02	Agente administrativo	26	02
	02.03	Agente de saúde pública	27	06
	02.04	Agente de serviços fazendários	21	01
	02.05	Agente de manutenção e conservação	24	02
	02.06	Motorista	25	15
	02.07	Operador de máquinas I	26	08
	02.08	Operador de máquinas II	28	10
	02.09	Mecânico	29	02
	02.10	Recepcionista	24	02
	3-SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	03.01	Assistente administrativo	38
03.02		Assistente financeiro	31	02
03.03		Assistente tributário	32	02
03.04		Fiscal de vigilância sanitária e epidemiológica	38	01
03.05		Auxiliar de Saúde Bucal	35	01
03.06		Fiscal de tributos e obras	38	01
4-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	04.01	Técnico em administração	49	01
	04.02	Técnico em contabilidade	45	02
	04.03	Técnico em agropecuária	46	03
	04.04	Técnico em Tributação	48	01
	04.05	Técnico em controle interno	48	01
	04.06	Técnico em atividades de engenharia	44	01
	04.07	Técnico em Enfermagem	43	03
	04.08	Tesoureiro	45	01
	04.09	Técnico em Informática	46	01
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	05.01	Médico veterinário	57	01
	05.02	Médico	60	02
	05.03	Odontólogo	59	02
	05.04	Assistente social	54	02
	05.05	Bioquímico	52	01
	05.06	Contador	58	02
	05.07	Engenheiro Agrônomo	54	02
	05.08	Enfermeiro	54	02
	05.10	Advogado	59	02
	05.15	Farmacêutico	55	02
	05.16	Fisioterapeuta	51	01
	05.17	Psicólogo	55	02
	05.18	Nutricionista	55	01
05.19	Engenheiro Civil	50	02	



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

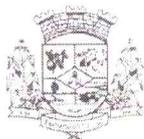
LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO II

GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	DEDICAÇÃO	VAGAS
Contador Geral do Município	06.01	CC-7	INTEGRAL	01
Secretário Municipal	06.02		INTEGRAL	07
Diretor de Departamento	06.03	CC-4	INTEGRAL	09
Assessor Jurídico	06.04	CC-7	SEMI-INTEGRAL	01
Assessor de Planejamento	06.05	CC-5	SEMI-INTEGRAL	02
Chefe de Setor	06.06	CC-1	INTEGRAL	06
Coordenador de Departamento	06.07	CC-2	INTEGRAL	09
Chefe de Gabinete	06.09	CC-6	INTEGRAL	01
Assessor de Administração	06.10	CC-5	INTEGRAL	01
Assessor de Educação	06.11	CC-4	INTEGRAL	01
Assessor de Imprensa	06.12	CC-5	INTEGRAL	01
Assessor de Secretaria	06.13	CC-3	INTEGRAL	05
Diretor de Compras e Licitações	06.14	CC-4	INTEGRAL	01
Gerente de Programas	06.15	CC-5	INTEGRAL	01
Gerente de Máquinas	06.16	CC-5	INTEGRAL	01





Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	N.º DE FUNÇÕES	% SOB VALOR DO NÍVEL 10 DO GRUPO I
DESEMPENHO DE ATIVIDADE ESPECIAL	FC-7	01	240
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC-6	05	150
DESEMPENHO DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES - I	FC-5	04	100
DESEMPENHO DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES - II	FC-4	04	75
DESEMPENHO DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES - III	FC-3	04	50
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FC-2	02	100
MOTORISTA OFICIAL	FC-1	01	50

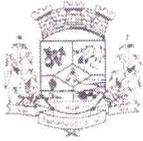


Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

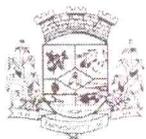
GRUPO 1		GRUPO 2		GRUPO 3		GRUPO 4		GRUPO 5	
SUBGRUPO	VALOR								
10	852,99	20	1.570,56	30	1.953,11	40	2.974,99	50	4.023,06
11	946,84	21	1.749,86	31	2.139,44	41	3.273,61	51	4.437,02
12	1.050,99	22	1.894,19	32	2.346,22	42	3.605,24	52	4.896,54
13	1.180,64	23	2.273,58	33	2.575,74	43	3.901,90	53	5.406,65
14	1.294,93	24	2.495,09	34	3.113,33	44	3.973,23	54	5.972,81
15	1.697,06	25	2.741,02	35	3.348,56	45	4.381,67	55	6.601,28
16	2.012,30	26	3.013,94	36	3.427,23	46	4.835,14	56	7.298,83
17	2.225,48	27	3.063,91	37	3.775,64	47	5.338,45	57	8.073,16
18	2.441,70	28	3.316,93	38	4.162,41	48	5.897,19	58	8.932,63
19	3.036,00	29	3.654,00	39	4.591,69	49	6.517,30	59	9.886,70
								60	13.947,18



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO V	
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
NÍVEL	VENCIMENTO-R\$
CC-1	2.661,10
CC-2	2.961,33
CC-3	4.011,96
CC-4	5.062,66
CC-5	6.188,30
CC-6	7.552,81
CC-7	8.924,31



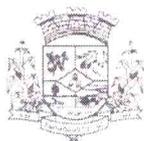
Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO VI

ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TÍTULO	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% SOBRE VENCIMENTO DO SERVIDOR
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	5
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	5
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	10
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	10
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	10



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**ANEXO VII**

**ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)**

1.1 NÍVEIS: 10,11, 12,13,14,15,16,17,18,19.

1.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

**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, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- 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.

**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;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Setor de Patrimônio;
- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro e controle do uso dos bens patrimoniais;
- Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
- Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- Efetuar a leitura dos hidrômetros nas rotas definidas bem como proceder às verificações de papeladas de consumo, levantamentos de economias e outros dados ao setor.
- Efetuar a entrega das faturas de água e ou outros comunicados aos usuários definidos pelas rotas constantes do cadastro geral do setor de emissão das mesmas;
- Efetuar a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetuar a entrega das faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- Executar serviços de datilografia em geral;
- Atender usuários de serviços públicos municipais;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatório de serviços diversos;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS FLORESTAIS**

- Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, 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;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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 malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002, ou outra norma que vier a substituí-la.

### **MERENDEIRA**

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, controlando entrada e saída, data de validade dos alimentos;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia, observando os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Registrar o número de refeições distribuídas assim como o cardápio, anotando em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições lavando-os;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (gás, material de limpeza, despensa, refeitório);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Manter a mais rigorosa higiene, segundo as normas municipais, estaduais e federal nas dependências de preparo, armazenamento, distribuição da merenda e refeitório;
- Trajar o uniforme fornecido pela direção da escola (avental, jaleco, touca);
- Manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários;
- Tratar com delicadeza e educação as crianças;
- Executar outras atividades correlatas.

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

Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais

#### **1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

### **1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Auxiliar de Serviços Gerais: Alfabetizado.

Vigia: Alfabetizado.

Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Manutenção e Conservação: Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Serviços Florestais: Alfabetizado.

Agente Comunitária de Saúde - ACS: Ensino Médio Completo.

Merendeira: Ensino Médio Completo.

### **2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)**

2.1 NÍVEIS: 20,21,22,23,24,25,26,27,28,29.

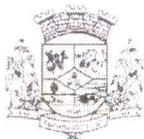
2.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas e atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro e pintor, operador de equipamentos de dados, sonoros, operação de aparelhos telefônicos, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

2.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### **RECEPCIONISTA**

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas e correspondências;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos e eletrônicos de interesse do Município;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, máquinas fotocopadoras e aparelhos de escaneamento, comunicando ao chefe imediato eventuais defeitos;
- Atuar em recepções públicas e eventos do Município;
- Apoiar os demais servidores em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- 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;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;
- Executar tarefas semelhantes.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

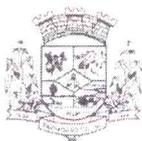
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 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.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS**

- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Executar outras tarefas afins.

#### **AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

- procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visita domiciliar;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- Executar outras tarefas afins.

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- Executar serviços de manutenção e conservação das dependências e instalações do Sistema Municipal de Abastecimento de Água, tais como reservatórios e adutoras, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executa tarefas de remoção de pavimentos lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água
- Executar serviços de ligações de água e reparos nos cavaletes de água de ramal domiciliar.
- Promover o conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.
- Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de cavalete de água, lacres, instalações de caixas de proteção de hidrômetros e afins;
- Promover serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- Realizar trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

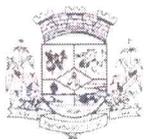
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Desempenhar outras tarefas afins.

### **MOTORISTA**

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais 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.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS I**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, perfuratriz, britador e equipamentos 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 ao 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.



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: rolo compactador, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica e equipamentos similares;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.

### **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, magnetos, manetos, 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;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- executar outras tarefas afins.

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

Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

### **2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso público de provas ou provas e título.

### **2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Agente Administrativo: Ensino Médio Completo.

Recepcionista: Ensino Fundamental Completo.

Agente de Serviços Fazendários: Ensino Médio Completo.

Agente de Saúde Pública: Ensino Fundamental Completo.

Agente de Manutenção e Conservação: Ensino Médio Completo.

Mecânico: Ensino Fundamental Completo, com experiência profissional da área de atuação.

Motorista: Alfabetizado, com experiência e portador da Carteira Nacional de habilitação profissional.

Operador de Máquinas I e II: Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional.

### **3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)**

3.1 NÍVEIS: 30,31,32,33,34,35,36,37,38,39.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

3.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Coordenar e 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 atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 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;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas;
- Operador de sistemas.

#### **ASSISTENTE FINANCEIRO**

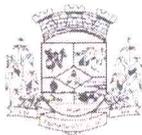
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
- Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- Classificar a receita e despesa;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
- Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- Executar demais atribuições semelhantes a descrição acima.

#### **ASSISTENTE TRIBUTÁRIO**

- Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- Participar da atualização da planta de valores;
- Manter atualizada a legislação tributária municipal;
- Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;
- Processar documentos de arrecadação;
- Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos;
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

- Fiscalizar o cumprimento das normas de saúde em vigilância sanitária e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
- Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares;



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

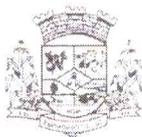
- Ministar notificação de estabelecimentos ou residências que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;
- Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
- Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
- Realizar serviços de fiscalização, cadastramento e inspeção de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, interdição de atividades, apreensão e inutilização de produtos, equipamentos e utensílios em desacordo com as normas sanitárias,
- Investigar surtos de doenças veiculadas por alimentos, reações adversas a medicamentos, intoxicações relacionadas a cosméticos, saneantes, substâncias químicas de uso doméstico e profissional, agrotóxicos, animais peçonhentos, controle da qualidade da água, acidentes graves e/ou fatais relacionados à saúde do trabalhador;
- Vistoriar e liberar Alvará Sanitário;
- Avaliar documentos de todas as aquisições e vendas de medicamentos sujeitos a controle especial das farmácias e drogarias do município;
- Cumprir requisições do Ministério Público para atuação da vigilância sanitária em situações específicas, ações sanitárias em situações de calamidades, estiagens e enchentes;
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios em processos administrativo-sanitários e planejamento de ações sanitárias;
- Desenvolver atividades administrativas e atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do Município,
- Emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas demais Secretarias;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;
- Atuar na área da saúde pública, nos cumprimentos dos regulamentos municipais;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS**

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;
- Atuar nos cumprimentos dos regulamentos municipais;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- Executar trabalhos de auxílio aos odontólogos na limpeza e higiene de equipamentos;



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Segurar, repassar, fornecer os materiais e equipamentos quando solicitado;
- Ajudar quando necessário na postura do paciente para melhor desenvolvimento das atividades dos odontólogos;
- Comunicar imediatamente, qualquer anormalidade que prejudique a administração ou terceiros;
- Executar serviços que agilize os serviços dos odontólogos e proporcione o melhor atendimento aos pacientes;
- Zelar pelos equipamentos e materiais os quais lhe são conferidos;
- Desenvolver outras atividades afins.

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

Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais

### **3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso público de provas ou provas e título.

### **3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Assistente Administrativo: Ensino Fundamental Completo.

Assistente Financeiro: Ensino Médio Completo.

Assistente Tributário: Ensino Médio Completo.

Fiscal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Ensino Fundamental Completo.

Fiscal de Tributos e Obras: Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Saúde Bucal: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Saúde Bucal e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

## **4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)**

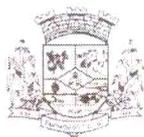
4.1 NÍVEIS: 40,41,42,43,44,45,46,47,48,49.

### **4.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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 e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

### **4.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:**

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Reparar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- Controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;

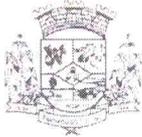


### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;
- 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.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- dar 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;



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

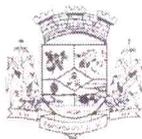
- Orientar a produção de sementes e mudas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

### **TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA**

- Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;
- Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;
- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
- Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- Executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de sessões transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN,PC,PT,ST,TS;
- Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
- Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TALWEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
- Mapear áreas de alcance da topografia;
- Executar demarcações e discriminações;
- Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
- Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção
- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos;
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles;
- Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
- Executar outros serviços semelhantes.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos médicos, bem como orientar a sua correta utilização;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e do registro dos exames médicos realizados;
- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Comunicar ao enfermeiro a existência de doenças transmissíveis;

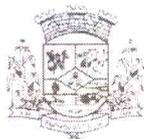


### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Participar de programas desenvolvidos para atender as necessidades básicas de assistência médica à população;
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Executar outras tarefas semelhantes.

### **TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- Classificar a despesa dentro dos padrões exigidos pela legislação que trata do orçamento público;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

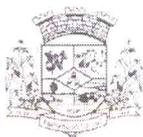
- Executar trabalhos de processamento dos empenhos de despesas, com fornecimento de demonstrativos mensais;
- Elaborar e processar a folha de pagamento do pessoal do poder executivo municipal;
- Efetuar a escrituração e digitação dos diversos expedientes relacionados com a contabilidade pública;
- emitir balancetes mensais e trimestrais;
- emitir o balanço anual;
- participar da elaboração da proposta da Lei de orçamento, anualmente;
- desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Avaliar o cumprimento das metas do PPA;
- Fiscalizar o atingimento das metas da LDO;
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos e cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a legalidade dos atos que resultem em arrecadação, realização de despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres;
- Apoiar o Controle Externo, programando auditorias, enviando relatórios ao Tribunal de Contas, sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especiais e Processo Administrativo, auditando contas de responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- Comprovar fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores;
- Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- Fiscalizar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites;
- Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo;
- Manter sistema de custos normatizado através da LDO;
- Dar conhecimento imediato ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades com indicação das providências adotadas e a adotar para ressarcimento de danos, correção e evitar novas falhas.

### **TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO**

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- Expedir documentos de lançamento de receita;
- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Desempenhar outras tarefas afins.

### **TESOUREIRO**

- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira do órgão;
- Participar na elaboração de propostas correlatas;



## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Classificar receita e despesa;
- Emitir ordens bancárias e cheques;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Controlar saldos de caixa;
- Providenciar toda grade de documentos, boletins de caixa;
- Emitir boletins de caixa;
- Desempenhar tarefas correlatas;
- Receber e pagar em moeda corrente;
- Receber, entregar e guardar valores;
- Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Informar; emitir pareceres e encaminhar processos relativos à assuntos da tesouraria;
- Endossar e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores, preencher e assinar cheques bancários, efetuar pagamentos, liquidar notas, conferir prestações de contas em geral, efetuar selagem e autenticação mecânica;
- Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos;
- Executar tarefas de digitação;
- Fazer registros de dotações orçamentárias;
- Organizar mapas e boletins demonstrativos;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamento;
- Auxiliar na organização dos serviços da unidade;
- Executar tarefas afins.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, driver, discos rígidos;
- conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;
- instalar programas requisitados pelos diversos setores;
- testar equipamentos até a comprovação de sua eficiência ideal;
- fazer a manutenção e a atualização de todo o sistema;
- auxiliar os profissionais do magistério com atividades e projetos desenvolvidos no laboratório de informática, utilizando os conceitos básicos de informática;
- capacitar pessoal para uso dos equipamentos, programas e internet: acesso, navegação e pesquisa;
- executar outras tarefas afins.

#### **4.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:**

Estatutário/40 horas semanais.

#### **4.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

#### **4.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL**

## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

Técnico em Contabilidade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade

Técnico em Administração: Ensino Médio Completo

Técnico em Agropecuária: Ensino Médio Completo

Técnico em Atividades de Engenharia: Ensino Médio Completo

Técnico em Controle Interno: Ensino Médio Completo

Técnico em tributação: Ensino Médio Completo

Técnico em Enfermagem: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar ou Técnico em Enfermagem

Tesoureiro: Ensino Médio Completo

Técnico em Informática: Graduação em Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Graduação em Ciências da Computação.

### **5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO -(TEC)**

5.1 NÍVEIS: 50,51,52,53,54,55,56,57,58,59 e 60.

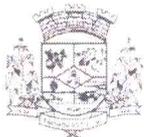
### **5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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

### **5.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:**

#### **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;



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas 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;
- 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 à 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 foteointerpretação;
- Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;

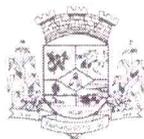


## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, 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.
- Analisar projetos de obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- 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.



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

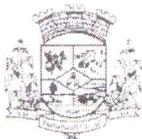
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
- Desenvolver e encaminhar projetos para captação de recursos na esfera estadual e federal;
- Manusear e utilizar os sistemas online na esfera estadual e federal para encaminhamento de projetos visando captação de recursos, inclusive abrangendo a prestação de contas dos referidos convênios;
- Desenvolver outras atividades, segundo as especialidades profissionais.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

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

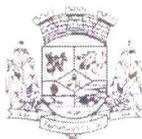
### **MÉDICO**

- 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;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

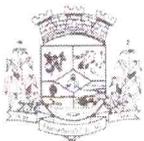


## **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar outras atividades afins.

### **ODONTÓLOGO**

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 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 especializado;
- 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 população 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;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

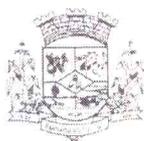


### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **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;

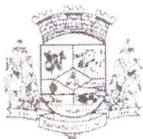


### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;
- 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 (bacteriologia, 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.

### **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;



### LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

- 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;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

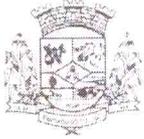


### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar outras atividades afins;

### **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;
- 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.



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**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.

**FARMACÊUTICO**

- Avaliar, 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;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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;
- Cumprir requisições e atuar em conjunto com a vigilância sanitária em situações específicas, sobretudo em ações sanitárias;
- Executar outras atividades semelhantes.

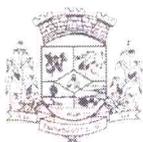
### **ADVOGADO**

- Acompanhamento e assessoria jurídica nos processos licitatórios.
- Emitir o parecer jurídico em todos os processos licitatórios acusando e apontando solução para qualquer irregularidade encontrada;
- Avaliação e prestação de informações buscando fazer com que a entidade administrativa siga os princípios básicos da administração pública, os quais são: o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Revisão, operacionalização e desenvolvimento de projetos de lei relacionados à base legal do município.
- Executar e operacionalizar todas as defesas ou causas jurídicas efetivadas contra o município e a administração pública (entidade);
- Realizar toda e qualquer atividade que sua área profissional e de atuação permitir e que se fizer necessária;
- Manter registro em órgão competente que autoriza o exercício de suas atividades profissionais.

### **FISIOTERAPEUTA**

- 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 à 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 resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;





### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, à 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 oferecidas 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.

### **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;
- Acompanhar 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;
- 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 psicossocial 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 microssistemas;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- 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 levá-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;
- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

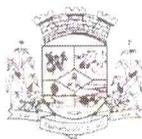
### **NUTRICIONISTA**

- Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais;
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar;
- Prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar;
- Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral;
- Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e preparo.
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Assistência e dietoterapia hospitalar/ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para sadios e/ou enfermos;
- Avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição;
- Orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiares;
- Participação e inspeção sanitária relativa a alimentos;
- Controle de qualidade na área de alimentação e nutrição;



10

11



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **5.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA**

Estatutário / 20 (vinte) horas semanais:

- Bioquímico
- Advogado
- Fisioterapeuta

Estatutário / 24 (vinte e quatro) horas semanais:

- Engenheiro Civil

Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais:

- Médico
- Odontólogo
- Médico veterinário
- Engenheiro agrônomo
- Enfermeiro
- Assistente social
- Contador
- Farmacêutico
- Psicólogo
- Nutricionista

#### **5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO**

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

#### **5.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.**

Bioquímico: Portador de Diploma de Farmacêutico-Bioquímico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

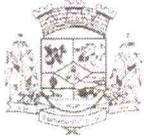
Enfermeiro: Portador de Diploma de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Agrônomo: Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Civil: Portador de Diploma de bacharel em engenharia civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Médico Veterinário: Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Médico: Portador do Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL**

**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

Odontólogo: Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Assistente Social: Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Contador: Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão ou Técnico em Contabilidade, portador do CRC.

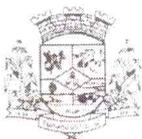
Farmacêutico: Portador de Diploma de farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Advogado: Portador de Diploma de Bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Fisioterapeuta: Portador de Diploma de Bacharel em Fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Psicólogo: Portador de Diploma de bacharel em psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Nutricionista: Portador de Diploma de bacharel em nutrição, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**ANEXO VIII**

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

6.1 *NÍVEIS: CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-6, CC-7.*

6.2 *DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO*

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

**CARGO: Secretário**

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;
- Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;
- Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;
- Coordenar as ações do Governo Municipal;
- Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;
- Executar o orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;
- Gerir a política municipal de finanças públicas;
- Controlar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de pessoal, compras, licitações e contratos;
- Coordenar as ações tributárias, fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;
- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: Secretário**

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;
- Gerir a política municipal de desenvolvimento;
- Gerir as obras públicas municipais;
- Zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Código de Posturas;
- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de obras e serviços públicos;
- Planejar, organizar, executar e controlar as obras e infraestrutura;
- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: Secretário**

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;
- Planejar, executar e controlar as ações voltadas à implantação e aprimoramento da política de desenvolvimento rural;
- Gerir a política municipal de agricultura;
- Gerir a política municipal de meio ambiente;
- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: Secretário**

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação;
- Gerir a política municipal de educação e a política municipal de alimentação escolar;
- Coordenar o Projeto Político Pedagógico;
- Coordenar o planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino;
- Gerir a política municipal de cultura;
- Gerir a política municipal de patrimônio histórico e memória;
- Prever e prover os recursos necessários e o bom andamento dos serviços;
- Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Secretaria;
- Assinar acordos, ajustes e termos de compromisso;
- Exercer outras atribuições definidas por lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

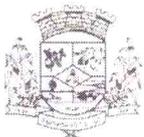
**CARGO: Secretário**

**ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos;



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;
- Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- Estabelecer mecanismos para a gestão da ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do Sistema Único de Saúde, bem como a sua implementação no âmbito municipal;
- Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;
- Gerir a política de assistência social do município, alinhada às normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social (Suas);
- Representar o executivo municipal nos atos relativos à política de assistência social, sempre que se fizer necessário;
- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;
- Administrar as receitas e despesas e demais atos da secretaria;
- Planejar e organizar as ações da secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização;
- Realizar outras atividades afins;
- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: Assessor de Administração**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
- Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;
- Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;
- Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;
- Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
- Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;





**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
- Realizar outras atividades afins.

**CARGO: Assessor de Educação**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a gestão do planejamento da educação, cultura e esporte;
- Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
- Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes nos assuntos relacionados ao planejamento da educação, cultura e esporte no Município;
- Elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento da educação, cultura e esporte no Município;
- Realizar outras atividades afins.

**CARGO: Assessor de Imprensa**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis;
- Desenvolver a política de comunicação social do Poder executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública;
- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;
- Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;
- Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social;
- Administrar a publicidade legal do Município;
- Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;





**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Assessor de Planejamento**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;
- Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
- Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
- Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
- Coordenar, analisar e supervisionar a arrecadação decorrente das receitas patrimoniais e demais receitas públicas;
- Coordenar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União
- Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
- Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria;
- Realizar outras atividades afins.
- Apurar, acompanhar e controlar a participação do Município na arrecadação do ICMS

**CARGO: Assessor de Secretaria**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à política de desenvolvimento do setor;
- Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;
- Controlar as receitas provenientes de serviços prestados pelo Município;
- Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário;
- Assessorar a política de fornecimento de serviços públicos;
- Organizar o fornecimento do serviço público de forma eficiência;
- Assessor o Secretário no desenvolvimento de políticas de lazer, cultura e esportes
- Apurar, organizar e controlar o patrimônio público.
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Realizar outras atividades afins.

**CARGO: Assessor Jurídico**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão da profissão.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar e coordenar o setor jurídico do Município;
- Coordenar as atividades de Execução Fiscal;
- Representar defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais ou contratuais;
- Emitir parecer nos processos administrativos;





**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito Municipal;
- Orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;
- Requisitar parecer técnico e procedimentos administrativos fiscais e processos legislativos;
- Prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial da Administração Pública Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Chefe de Gabinete**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em suas funções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;
- Elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de atos submetidos à deliberação governamental;
- Efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;
- Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;
- Controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo, a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

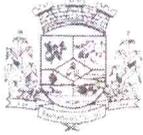
**CARGO: Chefe de Setor**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
- Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;
- Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
- Apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Formular, coordenar, executar e apoiar programas e atividades de incentivo ao desenvolvimento esportivo, educacional e de lazer;
- Desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura;
- Desenvolver projetos voltados ao esporte e lazer no município;
- Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- Realizar outras atividades afins.





**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**CARGO: Contador Geral do Município**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão da profissão.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Secretaria de Administração e Finanças;
- Promover registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhar as variações havidas;
- Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos sob a responsabilidade do Município;
- Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Comunicar a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e despesa;
- Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos à empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Conferir os processos de empenho;
- Chefiar e coordenar o setor contábil do Município;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Coordenador de Departamento**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar fluxo de pessoas nos corredores entre os departamentos ou setores;
- Encaminhar e orientar as pessoas para os departamentos e/ou setores;
- Prestar informações diversas;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

10

11



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas aos serviços da secretaria;
- Organizar informações a serem prestadas;
- Observar normas internas de segurança;
- Planejar o cotidiano;
- Agendar serviços;
- Desempenhar outras tarefas afins.

**CARGO: Diretor de Departamento**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;
- Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.
- Efetuar o controle de licitações;
- Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;
- Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;
- Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
- Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;
- Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
- Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;
- Executar a política de planejamento urbano;
- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;
- Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;
- Ordenar e reordenar o Parcelamento do Solo Urbano, mediante adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;
- Desenvolver ações e projetos voltados à execução de obras públicas;
- Coordenar a execução dos projetos de obras públicas;
- Dirigir as ações, programas e projetos de mobilidade urbana;
- Coordenar e supervisionar os serviços prestados;
- Coordenar as ações de obras públicas;
- Coordenar o pátio de máquinas e equipamentos do Município;
- Gerenciar e providenciar junto à administração superior, recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico;
- Promover o relacionamento escola-família-comunidade;
- Coordenar a elaboração do calendário escolar, fixando o horário das aulas e dos turnos, de acordo com as normas vigentes;
- Organizar a escala anual de férias, compatibilizando-a com os interesses da escola e dos servidores;



### **LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

- Controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor, a justificação das faltas;
- Propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos;
- Participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares;
- Coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos diversos serviços da escola;
- Fornecer dados estatísticos e relatórios das atividades;
- Orientar os trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;
- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas todas as crianças;
- Emitir pareceres e informações sobre assuntos de sua competência;
- Acompanhar o processo de matrícula;
- Coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhadores do Suas;
- Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de habitação e regularização fundiária;
- Realizar outras atividades afins.

#### **CARGO: Diretor de Compras e Licitações**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a chefia imediata perante a equipe que atua no setor de compras e licitações;

- Coordenar as prioridades de compras e processos licitatórios;
- Responsabilizar-se pela consolidação e cumprimento do Plano de Contratações Anual;
- Assessorar na elaboração de editais de processos licitatórios e compras diretas;
- Centralizar e organizar as demandas das secretarias buscando a eficiência administrativa e racionalização de recursos públicos;
- Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, em articulação com todas as secretarias, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada secretaria, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário.
- Prestar assessoramento técnico às Secretarias em assuntos relacionados à gestão de licitações, contratos, convênios, bem como cadastro e sancionamento de fornecedores;
- Elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as;
- Examinar e decidir sobre propostas de aplicação de sanções administrativas;
- Organizar, classificar, manter registros de demandas de auditoria interna e externa, bem como de demandas judiciais relativas a licitações e contratos;
- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que se refere a aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com as unidades gestoras de recursos, dentro dos prazos legais;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pelo Prefeito.



**LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

**CARGO: Gerente de Máquinas**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

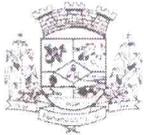
- auxiliar o Secretário no planejamento, monitoramento e supervisão das atividades da Secretaria, nas ações voltadas à administração da garagem municipal e na execução dos serviços de oficina mecânica, na manutenção preventiva e corretiva, destinados a conservação, conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos do Município;
- orientar os motoristas e operadores sobre o correto uso dos veículos, máquinas e equipamentos, estabelecer critérios para avaliação do desempenho e relatar ao Secretário os casos de mau uso;
- proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras, serviços e transportes programados que demandem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- executar o acompanhamento da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionarem impedimento da sua utilização, providenciando a solução para o retorno à operação com brevidade;
- acompanhar e fiscalizar os serviços contratados e/ou concedidos;
- gerenciar a garagem do Município, registrando as manutenções realizadas e controlando o estoque de peças, bem como o agendamento das revisões, data de início e término das garantias dos veículos, máquinas e equipamentos;
- monitorar e fiscalizar os preços das peças e serviços, realizados nas máquinas, veículos e demais equipamentos de propriedade do Município, com vistas a evitar superfaturamento e perdas;
- efetuar a gestão dos contratos de serviço e aquisição de peças, relativamente aos veículos, máquinas e equipamentos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos e relatando ao Secretário eventual infração às obrigações contratuais;
- observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
- solicitar junto à administração superior, recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao correto funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;
- fornecer dados estatísticos e relatórios das atividades;
- supervisionar os trabalhos dos mecânicos;
- emitir pareceres e informações sobre assuntos de sua competência;
- planejar, executar e controlar as ações à sustentabilidade do departamento, prezando pelo meio ambiente e a correta destinação dos resíduos;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pela autoridade superior.

**CARGO: Gerente de Programas**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas municipais, assegurando que estejam alinhados com as políticas públicas e os planos de governo do município.
- Acompanhar o desenvolvimento dos programas, garantindo que sejam executados conforme os prazos, metas e recursos estabelecidos pela administração municipal.
- Desenvolver planos de trabalho, projetos e estratégias específicas para cada programa municipal, de acordo com as necessidades da população e as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.



## LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

- Garantir que os programas estejam em conformidade com as normativas e regulamentações municipais, estaduais e federais aplicáveis.
- Administrar os recursos financeiros, humanos e materiais alocados para os programas, assegurando sua utilização eficiente e transparente, conforme o orçamento municipal aprovado.
- Monitorar o processo de solicitação, liberação e execução de recursos financeiros, além de elaborar e apresentar relatórios de acompanhamento e prestação de contas ao Poder Executivo e Legislativo.
- Realizar o monitoramento contínuo dos resultados e indicadores de desempenho dos programas, identificando desvios e propondo ações corretivas quando necessário.
- Produzir relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos programas, a fim de fornecer informações claras e transparentes para a gestão pública e a sociedade.
- Coordenar e liderar equipes de trabalho responsáveis pela execução dos programas municipais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais.
- Garantir a integração e o trabalho conjunto entre as diversas secretarias e departamentos municipais envolvidos na execução dos programas.
- Estabelecer e manter parcerias com outras esferas do governo (estadual e federal), organizações não-governamentais e entidades do setor privado, visando à implementação e otimização dos programas municipais.
- Representar o município em reuniões, comitês e eventos relacionados aos programas, promovendo a troca de experiências e a construção de soluções colaborativas.
- Identificar, avaliar e gerenciar os riscos associados à execução dos programas municipais, tomando medidas preventivas e corretivas para mitigar impactos negativos.
- Garantir a conformidade dos programas com a legislação municipal, bem como com as normativas e exigências legais vigentes, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal, transparência e controle social.
- Fornecer subsídios técnicos e informações detalhadas ao Prefeito, Secretários Municipais e outros órgãos do município para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à implementação de políticas públicas e programas municipais.
- Assessorar na definição de prioridades e alocação de recursos para programas que atendam às demandas da população e aos desafios do município.
- Propor e implementar inovações na gestão de programas, buscando práticas que promovam a eficiência, a redução de custos e a melhoria dos serviços prestados à população.
- Estimular a utilização de novas tecnologias e metodologias para otimizar os processos e aumentar a efetividade dos programas municipais.

### 6.3 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

*Estatutário/Dedicação: Integral e Semi-integral para os Cargos de Assessor Jurídico e Assessor de Planejamento.*

### 6.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

*Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.*



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1151/2025 – DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO IX

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO/CATEGORIA	CÓDIGO	CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	02.01	Telefonista	25	02	40 HORAS
5-TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	05.09	Farmacêutico	50	01	20 HORAS
	05.11	Psicólogo	50	01	20 HORAS
	05.12	Fisioterapeuta	50	01	16 HORAS
	05.13	Nutricionista	50	01	20 HORAS