



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 640/2014
De 15 de Maio de 2014**

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CERRO NEGRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

SIRLEI KLEY VARELA, Prefeita do Município de Cerro Negro, Estado de Santa Catarina

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei,

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com vistas a organizar os cargos de provimento efetivo e os em comissão, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º. Os servidores vinculados à área do Magistério da Rede Pública Municipal serão regidos por Plano de Carreira e Vencimentos estabelecido em Lei Específica.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal do Município de Cerro Negro é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

Art. 4º. Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º. O regime jurídico aplicado aos servidores públicos do Município de Cerro Negro será o estatutário.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 6º. Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

I - PLANO DE CARREIRA: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, vencimento, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;

II - CARREIRA: perspectiva de crescimento profissional do servidor na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;

III - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

IV - CARGO PÚBLICO: é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cerro Negro;

V – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional;

VI - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII - GRUPO PROFISSIONAL: é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - CATEGORIA FUNCIONAL: é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

IX – NÍVEL: é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

X – REFERÊNCIA: é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

XI – TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS: é o conjunto de coeficientes atribuídos aos níveis;

XII – VENCIMENTO: é o resultado da multiplicação do Valor Referencial de Vencimento pelos coeficientes constantes da Tabela Única de Vencimentos;

XIII – REMUNERAÇÃO – É o vencimento percebido, acrescido das vantagens pecuniárias que o servidor público tenha direito;

XIV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: é o deslocamento do servidor nos níveis de refe-

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

rência contidos no seu cargo;

XV – PROGRESSÃO FUNCIONAL: é medido através de tempo e títulos, significando o aperfeiçoamento das aptidões do servidor na função, bem como a assunção de responsabilidade de nível hierárquico de tarefas mais alto.

XVI - SERVIDOR PÚBLICO: é a designação atribuída a toda pessoa que presta serviço ao Município de Cerro Negro, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

Art. 7º. São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

- I** - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras; e
- II** - definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

**CAPÍTULO III
DA CARREIRA**

Art. 8º. Carreira é a perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.

§ 1º. O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referência inicial do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

§ 2º. O avanço na carreira do servidor estável a partir da presente Lei Complementar poderá ser efetivado mediante Avaliação de Desempenho e Progressão por Nova Titulação ou Habilitação.

§ 3º. Fica permitido o avanço na carreira para o servidor estável durante o período que estiver nomeado para o exercício de cargos de confiança no município de Cerro Negro.

Art. 9º. São requisitos básicos para investidura em cargo público previstos nesta Lei Complementar:

- I** - a nacionalidade Brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;
- II** - o gozo dos direitos políticos;
- III** - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;

VII - a aprovação em concurso público, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo;

VIII - declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

Art. 10. Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I - NÍVEL SUPERIOR – GRUPO ANS, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - NÍVEL TÉCNICO-PROFISSIONAL – GRUPO ATP, conclusão do nível médio, experiência comprovada e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

IV - NÍVEL AUXILIAR GERAL – GRUPO AUX, apresentar comprovante de escolaridade até ao 9º ano do Ensino Fundamental e habilitação legal quando exigida.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 13. Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cerro Negro, combinado com o disposto nos Anexos desta Lei.

§ 1º. Durante o Estágio Probatório serão realizadas no mínimo 03 (três) avaliações, através da aplicação no todo do questionário constante do Anexo VIII, combinado com a pontuação estabelecida no Anexo IX.

Art. 14. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

Parágrafo único. Serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público às pessoas portadoras de deficiência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE POLÍTICA E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 15. Fica instituída a Comissão de Política e Remuneração de Pessoal com objetivo de colher subsídios e formular sugestões que orientem as políticas municipais de pessoal e de remuneração.

§ 1º. A comissão mencionada no “caput” deste artigo será composta por:

I - Secretário Municipal de Administração;

II – O Assessor Jurídico ou Procurador do município;

III - 02 (dois) servidores indicados pelo Prefeito Municipal pertencente ao quadro geral dos servidores, devendo um deles estar lotado no Departamento de Recursos Humanos;

IV – 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipal, se existir sindicato legalmente instituído;

§ 2º. Além das competências previstas no “caput”, deverá a comissão instituída, participar de todos os estudos e reformas eventualmente produzidas na área de Política de Pessoal e de Remuneração.

§ 3º. A designação dos membros da comissão acontecerá a cada 04 (quatro) anos, formalizada por ato do Poder Executivo, permitida uma recondução.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 16. Fica instituído a **CEADC** - Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Capacitação que tem como objetivo:

I - analisar e homologar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento dos títulos apresentados pelo servidor com vistas a Progressão por Nova Titulação ou Habilitação.

II – Aplicar o questionário para avaliação periódica dos servidores municipais com vistas as Avaliações do Estágio Probatório, cujos critérios estão estabelecidos no artigo 19 e §§ da presente Lei.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Parágrafo Único – A critério da CEADC poderá ser contratado serviços de consultoria, devidamente habilitado pelo CRA – Conselho Regional de Administração, para assessorar as fases da avaliação de desempenho e estágio probatório.

Art. 17. A CEADC será composta por 05 (cinco) servidores efetivos preferencialmente de nível superior aos avaliados e de secretarias distintas, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A designação dos membros será formalizada anualmente por ato do Poder Executivo, e a duração do mandato coincidirá com o início e o término dos trabalhos, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias em cada exercício.

**CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 18. Progressão é a elevação do servidor da classe a que pertence para a imediatamente superior, na carreira, de forma horizontal, obedecidos os critérios de Desempenho Funcional.

**Seção I
Da Progressão e Avaliação por Desempenho Funcional e Estágio Probatório**

Art. 19. A Progressão por Desempenho Funcional que acontecerá horizontalmente na Tabela de Vencimentos corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento) no vencimento inicial do Servidor, ocorrerá a cada 02 (dois) anos e deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração critérios comportamentais, estratégicos e operacionais e não poderá ultrapassar o limite de 34% (trinta e quatro) ao longo da carreira.

§ 1º. - A Avaliação de Desempenho será cumulativa e realizada anualmente 30 (trinta) dias anteriores ao período aquisitivo, através da aplicação de questionário constante do **Anexo VIII**, onde poderão ser observados e utilizados no todo os seguintes critérios de julgamento:

1 - IDONEIDADE MORAL

1.1 - Ética Profissional

1.1.1 - Guarda sigilo quanto às informações da Instituição

1.1.2 - Observância da Hierarquia

1.2 - Relacionamento Interpessoal

1.2.1 - Ambiente de Trabalho

1.2.2 - Relacionamento com a comunidade

1.3 - Zelo por Equipamentos e Materiais

1.3.1 - Materiais de Trabalho

1.3.2 - Patrimônio Público

1.4 - Postura Profissional

1.4.1 - Receptividade às críticas

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- 1.4.2 - Capacidade de decidir e inovar
- 1.4.3 - Superação de dificuldades

2 - ASSIDUIDADE

- 2.1 - Presença ao Trabalho e Pontualidade
 - 2.1.1 - Frequência no local de trabalho
 - 2.1.2 - Permanência no local de trabalho
 - 2.1.3 - Observância de Horário e comparecimento

3 - DISCIPLINA

- 3.1. - Comprometimento, Interesse e Iniciativa
 - 3.1.1 - Zelo de dedicação às suas atribuições
 - 3.1.2 - Responsabilidade com o trabalho

4 - EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE

- 4.1. - Qualidade no Trabalho e Conhecimento
 - 4.1.1 - Qualidade dos Trabalhos Realizados
 - 4.1.2 - Conhecimento na área

5 - EXPECTATIVA PROFISSIONAL

- 5.1. - Colaboração, Aperfeiçoamento e Expectativa Profissional
 - 5.1.1 - Colaboração com os Colegas de Trabalhos
 - 5.1.2 - Aperfeiçoamento e atualização
 - 5.1.3 - Atinge as expectativas da área em que atua

§ 2º. - Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados pela CADC – Comissão de Avaliação, de Desempenho em função da natureza do cargo do servidor.

§ 3º. - Para cada critério estabelecido no parágrafo 2º será atribuída pontuação de 6 (seis) a 10 (dez) pontos, conforme disposto no **Anexo VIII**, desta Lei Complementar.

§ 4º. – Após o processamento das médias da pontuação atribuída a cada um dos quesitos, a Avaliação concluirá pela atribuição dos seguintes conceitos:

I- MUITO BOM (se obtiver nota igual ou acima de 9,00 pontos)

II-BOM (se obtiver nota entre 8,00 e 8,99 pontos)

III- REGULAR (se obtiver nota entre 7,00 a 7,99)

IV-INSATISFATORIO (se obtiver nota menor que 7,00 pontos)

§ 5º. Para fazer jus a Progressão de Desempenho Funcional por Merecimento o servidor deverá alcançar na ao final das 02 (duas) avaliações a Média Mínima de 7,00 (sete) pontos.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

§ 6º. Não logrando êxito ao final das avaliações, o servidor perderá a progressão a que teria direito ou se em estágio probatório exonerado do cargo.

Art. 20. SUPRIMIDO

I – SUPRIMIDO

II – SUPRIMIDO

III – SUPRIMIDO

Parágrafo Único – SUPRIMIDO

Seção II
DA PROGRESSÃO POR NOVA TITULAÇÃO OU HABILITAÇÃO

Art. 21. A Progressão por Nova Titulação ou Habilitação dos servidores do Município de Cerro Negro se dará mediante apresentação de nova titulação ou habilitação **na sua área de atuação** e a devida comprovação de permanência, por no mínimo, 03 (três) anos no exercício do cargo.

§ 1º. A Progressão por nova titulação é devida ao servidor que concluir uma nova titulação que seja superior daquela que é exigida para o exercício do cargo.

§ 2º. As Progressões por Nova Titulação ou Habilitação correspondem a acréscimos diferenciados de acordo com as dificuldades para alcance do respectivo título, de acordo com a seguinte escala:

I – conclusão de curso de graduação na área de atuação: 15% (quinze por cento);

II – conclusão de curso de Pós-Graduação na área de atuação: 20% (vinte por cento);

III – conclusão de curso de Mestrado na área de atuação: 30% (trinta por cento);

IV – conclusão de curso de Doutorado na área de atuação: 50% (cinquenta por cento).

§ 3º. Para os cargos em que é exigido o ensino médio, será considerado como primeiro título seqüencial a apresentação da conclusão no curso de graduação; para os cargos em que é exigido o curso de graduação, será considerado como primeiro título seqüencial a apresentação da conclusão em curso de especialização (pós-graduação) e assim sucessivamente nas respectivas áreas de atuação.

§ 4º. O Servidor que ao tomar posse no cargo para o qual prestou concurso já possuir habilitação superior daquela mínima exigida para o cargo, terá que cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos para fazer jus à progressão por titulação ou habilitação.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

§ 5º. Os servidores do quadro geral do município de Cerro Negro poderão receber ao longo da carreira somente uma **etapa** de Progressão por cada Nova Habilitação/Titulação.

§ 6º. Acrescentam-se as vantagens de cursos superiores, graduação, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado ao salário base.

Art. 22. Os atuais Servidores efetivos para os quais é exigido nível de médio e que receberam promoção de graduação de 10% receberão o provento nominalmente identificado, fazendo referência ao dispositivo desta Lei Complementar em atendimento a irredutibilidade de vencimentos previsto no artigo 37, da Constituição Federal e no caso de apresentarem título de Especialização (Pós Graduação) este corresponderá a 20%.

§ 1º. - A cada ano nos meses de março e outubro será publicado edital para proceder a progressão por nova titulação, para a retribuição pecuniária mediante apresentação de comprovante do novo título devidamente registrado no órgão oficial competente.

§ 2º. **SUPRIMIDO**

**Seção III
DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE**

Art. 23. A Progressão por Antigüidade, denominada de “Quinquênio”, corresponde a um adicional de 5% (cinco por cento), calculados sobre o nível inicial (vencimento base) do cargo ocupado pelo servidor, nos mesmos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro.

Parágrafo Único - O acréscimo automático de que trata este artigo, dar-se-á a cada período de cinco anos de serviço prestado pelo servidor ao município de Cerro Negro, contados da última progressão por esta modalidade ou, para os novos servidores, do início do exercício.

**CAPÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 24. Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1º serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

I - os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e

II - os cargos de provimento efetivo;

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Art. 25. Os cargos em comissão que integram o Quadro de Pessoal da Administração Pública do Município de Cerro Negro se encontram especificados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

I - Atividades de Nível Superior – GRUPO I - ANS;

II - Atividades Técnico-Profissionais de Nível Médio – GRUPO II - ATP;

III - Atividades Auxiliares Gerais – GRUPO IV - AUX;

Art. 27. Constituem ainda partes integrantes desta Lei os anexos:

I – TABELA DOS AGENTES POLÍTICOS, quantidade de vagas e valor dos subsídios

II - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, distribuídos em Grupo de Direção Superior e Direção Intermediária, com cargos, número de vagas, carga horária, níveis e referência;

III - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, com denominação, número de funções e vencimento;

IV - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, GRUPO I - ANS, GRUPO II - ATP, GRUPO III - AEX, GRUPO IV - AUX, por categoria funcional, cargos, níveis e número de vagas, carga horária e habilitação profissional;

V - QUADRO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, descrição das atividades profissionais, com grupo ocupacional, cargo, nível, amplitude de referências, carga horária, habilitação profissional necessária e atividades típicas inerentes aos cargos;

VI - TABELA DE VAGAS CRIADAS, CARGOS CRIADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO.

VII - QUESTIONÁRIO DOS QUESITOS PARA A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO FUNCIONAL.

VIII - PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO DAS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO FUNCIONAL.

**CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Art. 28. O servidor incluído no Quadro de Pessoal do município de Cerro Negro ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho, conforme disposto no **Anexo II ao IV** desta Lei.

Parágrafo Único - A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser reduzida ou aumentada com a proporcional redução ou aumento da remuneração, desde que haja concordância expressa das partes envolvidas.

Art. 29. Perderá o vencimento ou remuneração do cargo o servidor:

I - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo do mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Administração; e

III - demais hipóteses previstas em Lei.

§ 1º. Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, e na hipótese de optar pelo mandato de Vereador, o servidor será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo efetivo ou subsídio do cargo eletivo.

§ 2º. Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo efetivo ou subsídio do cargo eletivo.

Art. 30. As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração.

Art. 31. O horário de funcionamento das repartições municipais será fixado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo de acordo com as atividades e interesse da administração.

Art. 32. Toda e qualquer redução da jornada diária será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor.

**CAPÍTULO IX
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES**

Art. 33. Todos os servidores efetivos deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo, justificadamente e no interesse do serviço público, dispensar servidores do registro de ponto e frequência, desde que o faça através de Porta-

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

ria.

Art. 34. Será concedida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos para o início da jornada diária de trabalho.

§ 1º. Decorrido o prazo de 10 (dez) minutos previsto no “caput” deste artigo, será fechado o ponto pelo servidor encarregado.

§ 2º. Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o ponto com autorização do chefe imediato, depois de justificar o atraso.

Art. 35. O servidor encarregado do controle de frequência relatará, mensalmente, ao Prefeito Municipal ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

Parágrafo Único - O servidor encarregado do controle de frequência de que trata o “caput” deste artigo será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto.

**CAPÍTULO X
DAS FALTAS E DESCONTOS**

Art. 36. As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 37. São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

Art. 38. A falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Parágrafo Único. As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano e serão regulamentadas através de Lei.

Art. 39. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, em face de inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 40. Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 41. O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Parágrafo único. Todas as faltas previstas nesta seção, não serão base para programas de benefícios específicos.

**CAPÍTULO XI
DA TABELA DE VENCIMENTOS**

Art. 42. A Tabela de Vencimento dos servidores Efetivos e Comissionados do Poder Executivo do Município de Cerro Negro é organizada em níveis e referências, nos termos dos Anexos II e IV desta Lei Complementar.

§ 1º. Na Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos os níveis, em linha vertical, são designados pelos algarismos romanos de I ao LXIII e destinam-se ao enquadramento dos cargos.

§ 2º. As referências, em linha horizontal, são designadas pelos algarismos arábicos 1 ao 17, que constituem a faixa de progressão funcional dos servidores nos seus cargos.

§ 3º. – Na Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão os padrões de vencimentos são identificados pela sigla CC (Cargo Comissionado) e os níveis variam de CC-1 ao CC-21 que são determinados de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade de cada um dos cargos.

§ 4º. – Os vencimentos dos cargos de nível XI, XII, XIII, XVI, XVII, XXXIV, do quadro de níveis de vencimento básico, desta Lei Complementar corresponde a carga horaria de 20 ou 30 horas semanais, podendo ser ampliada ou reduzida de acordo com o interesse da administração e legislação federal da classe, fixando nível de vencimento de acordo na proporção da ampliação ou redução do vencimento base.

§ 5º. - O vencimento do cargo de provimento efetivo corresponde à referência inicial do nível fixado no Anexo II desta Lei, apurado segundo a tabela de vencimentos.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 43. A aposentadoria, morte, exoneração ou demissão, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 44. Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustadas na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 45. Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levar-se-á em conta os seguintes elementos:

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

I - sigla do grupo profissional;

II - código da carreira funcional;

III - nível; e

IV – referência.

Art. 46. A criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e categorias funcionais, serão sempre através de Lei.

Art. 47. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo vencimentos e quadro de vagas desta Lei, para os casos abaixo relacionados, sendo de extrema necessidade que haja previsão na lei de cargos, fixação do tempo determinado e que a contratação seja revestida da necessidade temporária e de interesse público excepcional:

I – substituição de servidor licenciado, exceto nos casos de licença para tratar de interesses particulares;

II – preenchimento de cargos de classe inicial de carreira até a realização de Concurso Público;

III – execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo;

IV – situação de Calamidade Pública e combate a surtos epidêmicos que exijam suplementação da mão-de-obra;

V – outros casos autorizados em Lei.

§ 1º. O prazo de contratação não será superior:

I – ao da licença, no caso do inciso I;

II – há seis meses, nos casos dos incisos II, III, e IV.

§ 2º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado cujo procedimento será regulado em Lei Específica.

§ 3º. Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis iniciais de vencimentos constantes da escala do Anexo IV, para atividades assemelhadas.

Art. 48. Poderá o Chefe do Poder Executivo a seu exclusivo critério atribuir a servidores efetivos, Funções Gratificadas - FG, nos valores estabelecidos no Anexo III desta Lei.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Art. 49. O enquadramento dos servidores deverá, obrigatoriamente:

- a) seguir os mesmos requisitos para investidura no cargo existente do plano anterior;
- b) observar a correlação de atribuições e escolaridade compatíveis com o novo cargo; e
- c) obedecer ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único. Não poderá haver enquadramento em outros cargos criados, cuja habilitação seja distinta.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 51. Aplicam-se aos inativos e pensionistas, os benefícios desta Lei.

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei Complementar e os limites de pessoal fixados pela Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 53. As progressões funcionais de que trata esta Lei Complementar somente ocorrerão após a comprovação de que não haverá comprometimento dos limites de gastos com pessoal na forma da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 54. Havendo a necessidade da implantação do Regime de Sobreaviso, esta será regulamentada por Lei Específica.

Art. 55. Havendo a necessidade do pagamento de Vale Transporte, esta será regulamentada por Lei Específica.

Art. 56. O ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser nomeado para exercer cargo em comissão do Quadro Geral do Município sendo automaticamente licenciado do cargo efetivo, ficando assegurado o retorno ao seu cargo de origem quando da sua exoneração do cargo comissionado.

Parágrafo Único. Durante o período em que estiver exercendo cargo comissionado, o servidor poderá optar por uma das seguintes opções quanto a sua remuneração:

I – optando pela remuneração atribuída ao cargo em comissão perceberá além deste somente a vantagens do auxílio alimentação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

II – optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá além da soma dos proventos que formam a sua remuneração a diferença desta soma e o vencimento atribuído ao cargo em Comissão.

Art. 57. Fica definido o dia 1º de janeiro como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Cerro Negro, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC-IBGE como índice de correção para recomposição das perdas acumuladas no período dos 12 (doze) meses anteriores.

Art. 58. Todas as vantagens adquiridas durante a carreira do servidor serão incorporadas automaticamente nos últimos cinco anos anteriores a data de aposentadoria para seus devidos efeitos mediante a apresentação de certidão de tempo de serviço, e requerimento do interessado.

Art. 59. O Servidor que vier a ser nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do Cadastro Único de Programas Sociais deverá ser efetivo e ter capacitação específica para a função.

Art. 60. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão definidos através da concessão do mesmo percentual concedido ao respectivo cargo que exercia por ocasião de sua inatividade.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2014.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 277/2001, 311/2003, 314/2003, 496/2012, 487/2009, 405/2007, 546/2011, 551/2011, 560/2011, 561/2011, 588/2012, 593/2012, 594/2012.

Prefeitura de Cerro Negro, 15 de Maio de 2014.


Sirlei Kley Varela
Prefeita Municipal

Publicada e registrada a presente Lei em 15 de Maio de 2014

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

LEI Nº 641/2014
De 20 de Maio de 2014

**DENOMINA MARIO RIBEIRO A SERVIDÃO QUE PARTE DA AVENIDA
ORIDES DELFES FURTADO, ATÉ O SEU FINAL.**

SIRLEI KLEY VARELA, Prefeita do Município de Cerro Negro, Estado de Santa Catarina

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º - Fica denominada a Servidão do Bairro Centro de nossa cidade:

Servidão: **MARIO RIBEIRO A SERVIDÃO QUE PARTE DA AVENIDA
ORIDES DELFES FURTADO, ATÉ O SEU FINAL (ENTRE A FARMACENTER E
AUTO ELÉTRICA FÁBIO).**

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Cerro Negro, 20 de Maio de 2014.


Sirlei Kley Varela
Prefeita

Publicada e registrada a presente Lei em 20 de Maio de 2014

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO I
(ARTIGO 27, INCISO I)
TABELA DOS AGENTES POLÍTICOS, QUANT. DE VAGAS E VALOR DOS SUBSÍDIOS

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR (Cargos Eletivos) CÓDIGO: DSU

Quantidade de Vagas	DESCRIÇÃO DO CARGO	Valor do Subsídio
01	Secretário Municipal de Administração	Fixados por Lei do Poder Legislativo
01	Secretário Municipal de Finanças	
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	
01	Secretário Municipal de Saúde	
01	Secretário Municipal de Agricultura	
01	Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente	
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
01	Secretário Municipal de Assistência Social	

ANEXO II
ARTIGO 27, INCISO II
TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO COM A QUANTIDADE DE VAGAS, NÍVEIS DE VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

GRUPO: DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA CÓDIGO: DIN

Quant	Cargo	Carga Horária	CÓDIGO	Nível Referência
01	Assessor de Gabinete	40	CC-1	VII
01	Assessor Comunicação e Imprensa	40	CC-2	VII
01	Consultor Jurídico	20	CC-3	XVII
01	Coordenador de Ações de Controle Interno	40	CC-4	XVI
01	Coordenador da Defesa Civil	40	CC-5	VII
01	Diretor de Administração	40	CC-6	VII
01	Diretor de Assistência Social	40	CC-7	VII
01	Diretor de Agricultura	40	CC-8	VII
01	Diretor de Cultura	40	CC-9	VII
01	Diretor de Educação	40	CC-10	VII
01	Diretor de Fazenda e Arrecadação	40	CC-11	VII
01	Diretor de Finanças	40	CC-12	VII

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

01	Diretor de Urbanismo e Transportes	40	CC-13	VII
01	Diretor de Saúde	40	CC-14	VII
01	Diretor de Meio Ambiente	40	CC-15	VII
04	Diretor de Núcleo Escolar	40	CC-16	VII
01	Diretor de Departamento de Creche	40	CC-17	VII
01	Gerente de Contratos e Convênios	40	CC-18	LXIII
01	Gestor de Projetos Esportivos e Culturais	40	CC-19	I
01	Presidente da CME	40	CC-20	VI
01	Vice-Presidente da CME	40	CC-21	I

ANEXO III
ARTIGO 27, INCISO III - COMBINADO COM ARTIGO 49
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO: FG

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SIGLA	Nº. de VAGAS	CARGA HORÁRIA	(%)
Coordenador de Ações de Controle Interno	FG - 3	01	40	30%
Membro da CADC	FG - 1	05	40	10%
Diretor de Núcleo Escolar	FG - 3	04	40	30%
Responsável UMC - INCRA/Movimento Econômico	FG - 3	01	40	30%
Membro de Comissão de Licitação	FG - 2	03	40	20%
Pregoeiro	FG - 3	01	40	30%
Chefe de Setor	FG - 2	05	40	20%
Coordenação de Conselhos	FG - 2	01	40	20%
Coordenação de Programas	FG - 2	01	40	20%

ANEXO IV
ARTIGO 27, INCISO IV
QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS DE ACORDO COM AS
CATEGORIAS FUNCIONAIS, COM A DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS, VAGAS,
CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

GRUPO I
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
SIGLA - ANS

CARGOS	NÍVEIS	VAGAS	Carga	HABILITAÇÃO
--------	--------	-------	-------	-------------

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

			Horária	PROFISSIONAL
Assistente Social	XIII	02	30	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo V, que é parte integrante desta Lei.
Assessor Jurídico	XVII	01	20	
Contador	XVII	01	30	
Coordenador de Educação Infantil	VIII	01	40	
Engenheiro Agrônomo	XVI	01	40	
Enfermeiro Atenção Básica	XV	02	40	
Enfermeiro - ESF	XXIX	01	40	
Engenheiro Civil	XVI	01	20	
Farmacêutico	XXXIV	01	20	
Fiscal de Vigilância Sanitária I	XIII	01	40	
Fisioterapeuta	XIII	01	40	
Gestor de Tributos	X	01	40	
Gestor de Projetos	X	01	40	
Gestor de Sistemas de Informática	X	01	40	
Odontólogo	XI	02	20	
Odontólogo – PSB	XXVI	01	40	
Psicólogo	XIII	02	40	
Médico Programa Saúde da Família - ESF	XXVIII	01	40	
Médico Clínico Geral	XII	02	20	
Médico Veterinário	XVII	01	40	
Nutricionista	XI	01	20	
Técnico Administrativo	XXXIV	03	40	

GRUPO II
ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO
SIGLA - ATP

CARGOS	NÍVEIS	VAGAS	Carga Horária	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar Administrativo	IX	02	40	Conforme detalhamento específico
Auxiliar Contábil	IX	01	40	
Auxiliar Consultório Dentário	V	01	40	
Conselheiro Tutelar	I	05	40	
Fiscal de Tributos	VIII	01	40	
Gestor de Recursos Humanos	IX	01	40	
Gestor de Recursos Materiais	IX	01	40	

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Operador de Informática	III	01	40	ficio do cargo, constante no Anexo V, que é parte integrante desta Lei.
Recepcionista/telefonista	II	01	40	
Tesoureiro	IX	01	40	
Técnico em Enfermagem	VII	06	40	
Técnico Agropecuário	IX	02	40	
Técnico em Contabilidade	XVI	01	40	
Técnico em Higiene Dentária	XXXII	01	40	
Monitor de Creche	III	12	40	
Vigilante Ambiental	III	01	40	

GRUPO III
ATIVIDADES DO QUADRO EM EXTINÇÃO
SIGLA - AEX

CARGOS	NÍVEIS	VAGAS	Carga Horária	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar Técnico Enfermagem	V	04	40	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo V, que é parte integrante desta Lei.
Agente da Cidadania	IV	01	40	
Agente Manutenção Apoio Escolar	I	06	40	
Gestor de Comunidade Ativa	I	01	40	
Fiscal de Serviços Urbanos	V	01	40	
Gestor de Recursos Hídricos	IX	01	40	

GRUPO IV
ATIVIDADES AUXILIARES
TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS
SIGLA - AUX

CARGOS	NÍVEIS	VAGAS	Carga Horária	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais I (braçal)	I	16	40	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo V, que é parte integrante desta Lei.
Auxiliar de Serviços Gerais II (limpeza)	I	16	40	
Agente Comunitário de Saúde	I	14	40	
Merendeira	I	06	40	
Mecânico	V	01	40	
Motorista	V	28	40	
Operador de Máquina Rodoviária	V	17	40	
Operador de Trator Agrícola	V	05	40	
Guarda de Patrimônio Público/Vigia	IV	06	40	
Zelador do Parque de Exposições/Cemitério	III	01	40	

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Anexo V
Art. 27, Inciso V
QUADRO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I – DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS NÍVEL SUPERIOR - ANS

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL		
NÍVEL	XIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XIII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 (trinta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas.➤ Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas.➤ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades.➤ Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade.➤ Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros.➤ Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRESS.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS/CC
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO/CONSULTOR JURÍDICO		
NÍVEL	XVII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Administrar o contencioso, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município.
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos.
- Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa.
- Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado e Registro no Conselho Regional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
NÍVEL	VIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VIII-1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Dar assistência às matérias que envolvam as seguintes áreas;➤ Assessorar o corpo docente das escolas municipais na organização e distribuição de matérias;➤ Seguir as diretrizes do ensino procedentes do órgão superior competente;➤ Contribuir no aprimoramento da qualidade de ensino;➤ Zelar pelo cumprimento do calendário de ensino;➤ Coordenar e auxiliar as atividades pedagógicas;➤ Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes à função ou determinadas pelos superiores hierárquicos.➤ Orientar, acompanhar e coordenar, junto aos outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- educacional a partir da política educacional do Sistema Municipal de Ensino;
- Desenvolver estudos, propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação de acordo com indicadores e metas estabelecidas no âmbito dos sistemas educacional.
 - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos planos de estudo e dos regimentos escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
 - Assegurar o processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
 - Emitir parecer concernente à supervisão escolar; acompanhar estágios no campo da supervisão educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
 - Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
 - Executar tarefas técnico pedagógicas junto a secretaria administrativa da escola.
 - Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
 - Executar outras atividades afins.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Habilitação legal para o exercício da profissão de Pedagogo diploma devidamente registrado no órgão competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	COORDENADOR DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO		
NÍVEL	XVI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVI - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);➤ Analisar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;➤ Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;➤ Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências;
- Manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
 - Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;
 - Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;
 - Conservar, pelo prazo mínimo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCE, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias de gestão;

 - Examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;
 - Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
 - Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
 - Propor /eou cumprir a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades gestoras e manter atualizado;
 - Analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação;
 - Analisar os procedimentos administrativos quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade;
 - Analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas, atividades e estimular os órgãos e unidades na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
 - Elaborar estudos para a melhoria dos parâmetros administrativos da gestão institucional do órgãos e unidades gestoras;
 - Acompanhar os contratos, convênios e acordos firmados, observando a legalidade e a economicidade dos atos de gestão e a suficiência da documentação apresentada;
 - Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, acompanhando o DRH/TCE, propondo que os resultados sejam submetidos à apreciação e ao julgamento do TCE;
 - Analisar as conclusões dos processos de sindicância e administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário, disponibilizando o resultado da análise ;
 - Desenvolver outras atividades pertinentes a legislação municipal específica.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGO	CONTADOR		
NÍVEL	XVII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVII – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 (trinta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;➤ Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;➤ Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;➤ Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;➤ Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;➤ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;➤ Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria;➤ Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRC.			

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
NÍVEL	XVI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVI – 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar as atividades de difusão de tecnologia agropecuária e extensão rural, estabelecidas nos planos municipal de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional;				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Construir parcerias com as comunidades rurais para a elaboração do plano de desenvolvimento rural;
- Propor e executar ações que visem o desenvolvimento dos jovens e crianças do meio rural;
- Participar das ações de organização e/ou manutenção dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal;
- Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural;
- Coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores;
- Atuar na capacitação dos técnicos de nível médio
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia e de extensão rural;
- Prestar assistência técnica e extensão rural, orientando os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e armazenamento;
- Realizar o planejamento de propriedades rurais;
- Atuar na capacitação dos produtores rurais;
- Elaborar o receituário agrônomo e trabalhar de forma educativa todas as informações necessárias para o uso e a diminuição dos agrotóxicos;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Participar de capacitações, visando o aprimoramento pessoal e profissional;
- Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental
- Realizar outras atividades correlatas ou complementares
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Agrônoma, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREA.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	FARMACÊUTICO		
NÍVEL	XXXIV	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXXIV – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município;➤ Aviar, classificar e arquivar receitas;➤ Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;➤ Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;➤ Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;➤ Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;➤ Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- 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;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior (farmácia ou farmácia Bioquímica) na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. NIVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I		
NÍVEL	XIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XIII – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo;➤ Atuar de ofício ou a partir de reclamações em questões referentes às relações de consumo;➤ Atuar em todas as fases do processo administrativo referente às relações de consumo, iniciado de ofício ou a partir de reclamação;➤ Exarar documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação referente às relações de consumo;➤ Proceder a apreensões, inutilizações e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar a intervenção administrativa			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- e outros atos administrativos previstos na legislação de relações de consumo;
- Elaborar réplicas e trélicas fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do município nas relações de consumo;
- Solicitar dos órgãos competentes e instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor;
- Participar de audiências nas quais o município seja parte;
- Propor, viabilizar e fiscalizar a celebração de convênios nos quais seja parte o município no âmbito das relações de consumo.
- Executar outras tarefas previstas na legislação referente às relações de consumo, na área de sua competência;
- Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, executando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área de saúde;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviço, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios, e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminhas para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos dos municípios, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitários;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas, e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes doimissanitários, cosméticos. Perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

saúde;

- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, polí-clínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia, e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de apoio e diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: eto, processos físicos e outros serviços afins;
- Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior na área correlata (veterinário/agrônomo/engenheiro sanitário) com registro no órgão fiscalizador e portador da CNH categoria B.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	FISIOTERAPEUTA			
NÍVEL	XIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XIII – 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		30 (trinta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços fisioterápicos promovendo atividades de assistência à saúde;➤ Tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;➤ Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;➤ Planejar e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir no mínimo as conseqüências dessas doenças;➤ Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;➤ Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;➤ Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;➤ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;➤ Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;➤ Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;➤ Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;➤ Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;➤ Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional – CREFITO.			

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	GESTOR DE TRIBUTOS			
NÍVEL	X	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS		X – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Requerer a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária;➤ Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;➤ Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações;➤ Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária;➤ Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária;➤ Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária;➤ Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária;➤ Opinar sobre solicitação de restituição de tributos;➤ Proceder à orientação aos contribuintes;➤ Promover a educação tributária municipal;➤ Praticar outros atos indicados na legislação municipal.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.➤ Executar outras atividades afins.				
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA				
Portador de Certificado de Conclusão de Curso superior em Administração ou Ciências Contábeis.				

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO			
NÍVEL	XVII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS		XVII – 1

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar ações relacionadas a prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária.➤ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.➤ Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.➤ Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.➤ Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade.➤ Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente.➤ Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população.➤ Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.➤ Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA	
Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRMV.	

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	ODONTÓLOGO - ATENÇÃO BÁSICA			
NÍVEL	XI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS		XI - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas semanais			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas;				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas;
- Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Odontologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRO.

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	ODONTÓLOGO - PSB			
NÍVEL	XXVI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXVI – 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas;➤ Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade;➤ Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;➤ Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do pro-				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ cesso e restabelecer a forma e a função do dente;➤ Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos;➤ Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;➤ Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;➤ Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas;➤ Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição;➤ Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;➤ Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;➤ Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Odontologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRO.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	PSICÓLOGO		
NÍVEL	XIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XIII – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar nos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento humano;➤ Elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras;➤ Técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento de campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.➤ Atendimento familiar, e individual, visitas domiciliares;➤ Assessoria e orientação aos casos encaminhados pelo Conselho Tutelar;➤ Executa outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determi-			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

nadas pelos superiores Hierárquicos. ➤ Acompanhar programas federais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional -CRP.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA		
NÍVEL	XV	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XV – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública➤ Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade;➤ Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso;➤ Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;➤ Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central;➤ Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;➤ Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Enfermagem, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRE.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	ENFERMEIRO – ESF		

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

NÍVEL	XXIX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXIX – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública➤ Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade;➤ Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso;➤ Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;➤ Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central;➤ Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;➤ Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Enfermagem, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRE.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	GESTOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS		
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Desenvolver suas atividades relacionadas com o esporte amador, competições desportivas, coordenação de eventos em que o município participe com o objetivo de divulgação das potencialidades locais;➤ Planejar e coordenar as atividades desportivas no município; Organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município;➤ Incentivar e apoiar os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização;➤ Supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade; Coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município;➤ Participar, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Educação Física, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CREF.

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		SIGLA	ANS
CARGO	NUTRICIONISTA			
NÍVEL	XI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XI - 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, relativas a nutrição e outras atividades correlatas.➤ Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas.➤ Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.➤ Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.➤ Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade.➤ Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares.➤ Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação.➤ Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes.➤ Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

ta.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRN.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	ENGENHEIRO CIVIL		
NÍVEL	XVI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVI – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 (vinte) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar o desenvolvimento sustentável;➤ Orientar procedimentos em processo de licitação de obras, no que tange atividades de sua área de competência;➤ Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias ou realizadas por empreiteiras, relacionadas à construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custos, técnicas de execução e outras obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de finalidade exigidos;➤ Realizar a fiscalização das edificações no município com observância da legislação municipal específica;➤ Elaborar planos de desenvolvimento e planejamento urbano;➤ Emitir alvarás de construção;➤ Analisar projetos e submeter a aprovação;➤ Auxiliar na implementação do Plano Diretor do município e legislação pertinente;➤ Acompanhar a execução de obras públicas;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CREA.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	MÉDICO CLÍNICO GERAL		

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

NÍVEL	XII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		20 (vinte) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva.➤ Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.➤ -Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.➤ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.➤ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.➤ Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.➤ Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	MÉDICO -ESF		
NÍVEL	XXVIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXVIII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva.➤ Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.➤ -Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.➤ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.➤ Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.➤ Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA	ANS
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
NÍVEL	XXXIV	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXXIV - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (vinte) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis e de secretaria.➤ prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;➤ efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;➤ otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;➤ monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;➤ organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;➤ operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;➤ operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;➤ redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;➤ realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Habilitação legal para o exercício com ensino superior, bacharel em administração, contabilidade, ciências da computação/tecnologia da informação, economia, ou direito.

II - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS		SIGLA	CC-2
CARGO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO			
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII- 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;➤ Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;➤ Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;➤ Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;➤ Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;➤ Manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;➤ Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;➤ Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;➤ Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;➤ Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;➤ Manter contato com órgãos de imprensa;➤ Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;➤ Executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;➤ Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;➤ Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;➤ Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;➤ Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;➤ Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<p>local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;➤ manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;➤ Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;➤ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;➤ Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;➤ Elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;➤ Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;➤ Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	CC-1
CARGO	ASSESSOR DE GABINETE		
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos.➤ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;➤ Recepcionar e atender visitantes quando houver necessidade de diretamente com o Prefeito(a).➤ Executar atividades administrativas em geral.➤ Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;➤ Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;➤ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;➤ Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;➤ Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramati-			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

cais e das normas de comunicação oficial; ➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos.➤ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;➤ Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;➤ Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;➤ Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;➤ Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;➤ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;➤ Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;➤ Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;➤ Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;➤ Executar atividades que requerem noções básicas de informática;➤ Realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras;➤ Suporte a reuniões e redação das respectivas atas;➤ Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas;➤ Atender ao telefone;➤ Orientar e fiscalizar alunos sob aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene;➤ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

às respectivas atividades e exercer outras atividades afins. ➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA		
NÍVEL	XXXII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XXXII- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.➤ Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.➤ Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.➤ Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.➤ Demonstrar técnicas de escovação.➤ Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.➤ Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.➤ Aplicar substâncias para prevenção de cárie.➤ Inserir e condensar materiais restauradores.➤ Polir restaurações e remover suturas.➤ Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.➤ Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.➤ Confeccionar modelos e preparar moldeiras.➤ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.➤ Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.➤ Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;➤ Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;➤ Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;➤ Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;➤ Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<p>dentes;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;➤ Ministras palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;➤ Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;➤ Realizar a raspagem da placa bacteriana;➤ Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	CC-5
CARGO	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL		
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais.➤ Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.➤ Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual de defesa civil.➤ Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável.➤ Participar e colaborar com programas coordenados pelo CONDEC Estadual.➤ Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres.➤ Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres.➤ Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais.➤ Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local.➤ Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.➤ Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população.➤ Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil.➤ Implantar programas de treinamento para voluntariado.➤ Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).➤ Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			
DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	CONSELHEIRO TUTELAR		
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Atender crianças adolescentes quando ameaçados e violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, medidas de proteção.➤ Atender e aconselhar seus pais ou responsável, nos casos em que crianças e adolescentes são ameaçados ou violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, aos pais medidas pertinentes previstas no Estatuto.➤ Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e entrar na justiça quando alguém, injustificadamente, descumprir suas decisões.➤ Levar ao conhecimento do Ministério Público fato que o Estatuto tenha como infração administrativa ou penal.➤ Encaminhar à justiça os casos que a ela são pertinentes;➤ Tomar providências para que sejam cumpridas as medidas de proteção (excluídas as sócio-educativas) aplicadas pela justiça a adolescentes julgados segundo o devido processo legal, com direito a defesa e ao final sentenciado como infratores.➤ Expedir notificações em caso de sua competência.➤ Requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário.➤ Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.➤ Entrar na justiça, em nome das pessoas e das famílias, que contrariem princípios constitucionais, bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente.➤ Levar ao Ministério Público casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder.➤ Nos casos que atendem, se necessário, a seu critério, acompanhar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e sócio-educativo.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

NÍVEL	XVI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	XVI – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;➤ Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;➤ Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;➤ Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;➤ Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;➤ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;➤ Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria;➤ Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRC.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AUXILIAR TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública sob supervisão.➤ Orientar e revisar o auto cuidado do cliente a alimentação e higiene pessoal.➤ Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos.➤ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental.➤ Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às interven-			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ ções programadas.➤ Manter atualizado o prontuário dos pacientes;➤ Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados nos prontuários.➤ Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos.➤ Realizar a orientação sanitária de indivíduos em unidade de saúde.➤➤ Atividade auxiliar, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia.➤ Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde.➤ Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes.➤ Preparar leitos desocupados.➤ Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco.➤ Preparar macas e cadeiras de rodas.➤ Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem.➤ Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios.➤ Ajudar na preparação do corpo após o óbito.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - COREN.

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS		SIGLA	ATP
CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM E ESF			
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII- 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos.➤ Executar tratamentos prescritos.➤ Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zelar pela limpeza em geral.➤ Ministrando medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos;➤ Colher material para exames laboratoriais.➤ Executar atividades de desinfecção e esterilização.➤ Realizar controle hídrico.➤ Realizar testes para subsídio de diagnóstico.➤ Instrumentar; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.➤ Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios.➤ Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio.				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;➤ E participar dos procedimentos pós-morte.➤ Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Primeiro grau completo e curso de formação na área de atuação com registro no COREM.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AGENTE DA CIDADANIA		
NÍVEL	IV	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IV – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Exercer atividades de proteção à cidadania, que envolvem serviços formais de registro, controle, arquivo, redação e outras típicas de rotinas administrativas a confecção do Registro Geral do cidadão no município.➤ Exercer que envolvem serviços formais de registro, controle, arquivo, redação e outras típicas de rotinas administrativas a promover o alistamento militar e a obtenção de documentos de identificação ou promoção do cidadão.➤ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.➤ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;➤ Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;➤ Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AGENTE MANUTENÇÃO DE APOIO ESCOLAR		

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;➤ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;➤ Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;➤ Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;➤ Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;➤ Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	TÉCNICO AGROPECUÁRIO		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;➤ Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;➤ Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;➤ Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;➤ Atender consultas feitas por agricultores;➤ Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas.
- Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos semens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;
- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador do Curso de Ensino médio completo com prova de conclusão do curso Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária. Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão - CREA.

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA		
NÍVEL	II	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	II – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação.➤ Efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens.			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Atender a chamadas internas e externas.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Receber informar e encaminhar o publico aos órgãos competentes.
- Orientar e informar o publico , bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada.
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao publico; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- Anotar e transmitir recados.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- Auxiliar e controlar visitantes.
- Responder perguntas gerais ou encaminha-las para quem possa faze-lo.
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Arquivar documentos.
- Realizar trabalhos de digitação.
- Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurada.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
- Exercer atividades na área de telefonia envolvendo manejo de mesa telefônica.

- Receber e controlar o repasse de ligações, atendidas e em espera.
- Executar ligações solicitadas, locais e interurbanas, anotando e transmitindo recados;
- Executar atividades de informática básica;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	CC-18
CARGO	GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
NÍVEL	LXIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	LXIII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
➤ Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<p>objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controlar o prazo de vigência do instrumento conveniado sob sua responsabilidade;➤ Informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providências cabíveis;➤ Solicitar aos setores competentes esclarecimentos de dúvidas relativas ao convênio sob sua responsabilidade;➤ Estabelecer juntamente com o respectivo Gestor o cronograma de fiscalização..➤ Informar e repassar informações aos superiores com clareza e presteza.➤ Gerenciar e controlar os dados consolidados dos convênios e contratos, quanto aos prazos e à execução física e financeira.➤ Consolidar os dados oriundos dos relatórios apresentados pelos fiscais de contratos, bem como pelos executores e fiscais de convênios.➤ Apresentar relatórios mensais consolidados aos chefes imediatos, sobre as informações dos contratos e convênios, via e-mail institucional ou de forma impressa.➤ Elaborar a prestação de contas referente aos recursos de convênios.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	CC-6 a17
CARGO	DIRETORES		
NÍVEL	VII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VII- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade.➤ Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços.➤ Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;➤ Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo.➤ Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;➤ Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;➤ Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preserva-			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

<p>ção.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica; ➤ Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda; ➤ Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade; ➤ Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; ➤ Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal, bem como os assuntos de competência que lhe estão subordinadas; ➤ Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico na área de atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	FISCAL DE TRIBUTOS		
NÍVEL	VIII	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VIII - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
TIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária. ➤ Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão. ➤ Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. ➤ Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária. ➤ Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária. ➤ Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária. ➤ Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária. ➤ Opinar sobre solicitação de restituição de tributos. ➤ Proceder à orientação aos contribuintes. ➤ Promover a educação tributária municipal. ➤ Praticar outros atos indicados na legislação municipal. ➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata. 			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e portador da CNH para veículos leves.			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos e de secretaria.➤ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.➤ Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos.➤ Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.➤ Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem.➤ Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.➤ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.➤ Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.➤ Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial.➤ Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	AUXILIAR CONTÁBIL		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Auxiliar no planejamento e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Auxiliar a operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Auxiliar na operacionalização dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Auxiliar a organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria;
- Auxiliar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio – Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.➤ Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões.➤ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;➤ Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;➤ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; ➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	GESTOR DE RECURSOS MATERIAIS		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal;➤ Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.➤ Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;➤ Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;➤ Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;➤ Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;➤ Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;➤ Manter atualizado o banco de dados de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;➤ Realizar o cadastro de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;➤ Autorizar o cadastro de material no Sistema Eletrônico de Patrimônio.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	TESOUREIRO		
NÍVEL	IX	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IX- 1

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:➤ Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;➤ Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;➤ Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;➤ Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;➤ Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;➤ Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;➤ Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;➤ Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;➤ Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;➤ Assistir à verificação do município de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;➤ Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;➤ Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;➤ Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;➤ Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA	
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	OPERADOR DE INFORMATICA		
NÍVEL	III	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	III - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- Saber operar computadores (fora ou em rede).
- Executar pequenas atualizações em softwares.
- Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes.
- Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares.
- Saber digitar com produtividade.
- Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores.
- Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup).
- Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos.
- Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook).
- Conhecer bem como navegar na internet.
- Adestramento para digitação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio. Cursos básicos de computação (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, manutenção de computadores (recomendável).

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVID. TÉCNICO-PROFISSIONAIS	SIGLA	ATP
CARGO	MONITOR DE CRECHE		
NÍVEL	III	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	III - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Cuidar da higiene das crianças, auxiliar as crianças nas refeições.➤ Realizar atividades recreativas.➤ Ministras medicamentos observando orientação e prescrição medica.➤ Orientar e controlar as brincadeiras e o repouso.➤ Zelar pela limpeza do local de trabalho.➤ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.			

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	ATP
CARGO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTÁRIO		
NÍVEL	V	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	V - 1

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;➤ Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;➤ Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;➤ Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o Sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;➤ Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;➤ Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;➤ Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;➤ Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;➤ Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;➤ Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;➤ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.➤ Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde bucal e prevenção de , visando à melhoria da qualidade de vida da população.➤ Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde bucal.➤ Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal.➤ Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade.➤ Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.➤ Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo.➤ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA	
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	

III - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – LIMPEZA (FEMININO)		
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;➤ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;➤ Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;➤ Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;➤ Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.			

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES		SIGLA	AUX
CARGO	MERENDEIRA SERVENTE GERAL			
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I - 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 (trinta) horas semanais			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em cozinhas espanando móveis, lavando utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;➤ Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incine-				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

<ul style="list-style-type: none">➤ radores;➤ Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas observando a orientação da profissional nutricionista;➤ Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;➤ Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA
Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUCXILIARES	SIGLA	AUX
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – BRAÇAL (MASCULINO)		
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar carpinteiros na construção e reforma de obras públicas;➤ Fazer consertos em objetos de madeira;➤ Fazer mudanças de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças;➤ Afiar ferramentas;➤ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;➤ Manejar instrumentos de nivelamento e prumo;➤ Fazer consertos em pisos de cimento;➤ Preparar argamassa;➤ Ajudar no reboco de paredes;➤ Preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concretos em formas e fazer artefatos de cimento;➤ Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos;➤ Auxiliar na armação de andaimes;➤ Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis;➤ Efetuar periodicamente o corte da grama das praças públicas;➤ Cuidar da conservação das folhagens;➤ Podar constantemente as árvores em redor dos prédios públicos;➤ Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio;➤ Efetuar limpeza dos sumidouros de água;➤ Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição;➤ Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis;➤ Construir andaimes;			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- Proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes;
- Limpeza e lubrificação de formas metálicas;
- Selecionar materiais reutilizáveis;
- Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;
- Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes;
- Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa;
- Reboçar as estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão até a o 5º ano do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX
CARGO	MECÂNICO		
NÍVEL	V	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	V – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Fazer conservação de instalações eletro-mecânicas;
- Inspeccionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.;
- Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico.
- Outras atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e curso na área de atuação.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX
CARGO	MOTORISTA		
NÍVEL	V	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	V – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais;➤ Verificar, diariamente estado do veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;➤ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas;➤ Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;➤ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;➤ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado;➤ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.➤ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;➤ Recolher o veículo à garagem ou ao local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;➤ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;➤ Fazer reparos de emergência;➤ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;➤ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;➤ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;➤ Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;➤ Providenciar a lubrificação quando indicada;➤ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;➤ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA		
NÍVEL	V	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	V – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso.➤ Realizar atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de qualquer das máquinas e equipamentos que integre a Patrulha Mecanizada do município, exceto Trator Agrícola.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.➤ Operar veículos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e outros. ➤ Operar rolo compressor.➤ Abrir valetas e cortar taludes.➤ Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;➤ Auxiliar no conserto de máquinas.➤ Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível.➤ Prestar serviços de reboque.➤ Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.➤ Ajustar as correias transportadoras da pilha-pulmão do conjunto de britagem.➤ Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas.➤ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D e comprovada experiência na área de atuação.			

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX
CARGO	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA		
NÍVEL	V	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	V – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
- Realizar a manutenção em primeiro nível, de máquinas e implementos;
- Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de área para culturas, operando tratores e máquinas agrícolas;
- Executar serviços de lavração, gradagem e sulcagem mecânica;
- Executar serviços de semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica;
- Empilhar materiais em armazéns, utilizando máquinas e equipamentos agrícolas;
- Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas;
- Preparar máquinas para uso em experimentos;
- Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e/ou implementos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "C" e comprovada experiência na área de atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO		SIGLA CC-20
CARGO	PRESIDENTE CME		
NÍVEL	VI	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	VI – 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar eventos esportivos na busca da plena integração dos atletas.➤ Garantir a participação em torneios e campeonatos promovidos.➤ Incentivar atletas, alunos e os cidadãos a prática de atividades esportivas.➤ Promover rotineiramente práticas desportivas tão diversas quanto possíveis para a comunidade.➤ Promover eventos (palestras, debates, cursos, etc.) a respeito de temas ligados ao Direito Desportivo e às políticas voltadas ao esporte amador e profissional.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.			
➤ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.			

➤ DESCRIÇÃO DO CARGO

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES		SIGLA	AUX
CARGO	GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO/VIGIA			
NÍVEL	IV	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	IV – 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none">➤ Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos.➤ Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome de pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras falhas.➤ Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.➤ Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando, nome, hora de entrada e saída, finalidades e objetos que portava, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros.➤ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.				
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA				
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.				

DESCRIÇÃO DO CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES		SIGLA	AUX
CARGO	ZELADOR (PARQUE OU CEMITÉRIO)			
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I – 1	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais			
<ul style="list-style-type: none">➤ zelar pelo patrimônio público;➤ manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio do parque de exposições ou cemitério;➤ verificar se as normas internas estão sendo cumpridas pelos visitantes do parque ou cemitério;➤ estar atento sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas do parque ou cemitério;➤ zelar pela paz e sossego natural que deve reinar dentro do parque de exposições ou cemitério;➤ anotar irregularidades e, se necessário, comunicá-las ao superior imediato;➤ executar atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção, conservação e limpeza dos jardins e demais espaços do parque ou cemitério;				

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- construir túmulos e fechar sepulturas;
- zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA

Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES AUXILIARES	SIGLA	AUX
CARGO	AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS		
NÍVEL	I	AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS	I - 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">➤ Estimular continuamente a organização comunitária.➤ Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;➤ Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;➤ Coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, sanitários e culturais.➤ Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;➤ Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;➤ Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;➤ Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;➤ Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;➤ Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);➤ Realizar ações e atividades básicas de saúde.➤ Acompanhamento de gestantes e nutrízes.➤ Incentivo ao aleitamento materno.➤ Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança.➤ Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias.➤ Controle das doenças diarreicas.➤ Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA).➤ Orientação quanto a alternativas alimentares.➤ Utilização da medicina popular.➤ Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA			
Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.			

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO VI
Art. 27, inciso VI
QUADROS DE VAGAS CRIADAS, CARGOS CRIADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO

A)NOVAS VAGAS

DESCRIÇÃO	TIPO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Psicólogo	Efetivo	01	40

B)CARGOS NOVOS CRIADOS

DESCRIÇÃO	TIPO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Nutricionista	Efetivo	01	20
Fiscal de Vigilância Sanitária (nível superior)	Efetivo	01	40

C)CARGOS EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO	TIPO
Auxiliar Técnico em Enfermagem	Efetivo
Agente da Cidadania	Efetivo
Agente de Manutenção e Apoio Escolar	Efetivo
Gestor de Comunidade Ativa	Efetivo
Fiscal de Serviços Urbanos	Efetivo
Gestor de Recursos Hídricos	Efetivo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO VII
Art. 27, inciso VII

QUESTIONÁRIO PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Nome do Servidor:	
Departamento de Lotação:	
Cargo que Ocupa:	
Data de Admissão:	
Identificação da Avaliação:	
Tipo da Avaliação:	

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.

No período de avaliação o(a) servidor(a) não apresentou faltas injustificadas.

No período de avaliação o(a) servidor(a) não recebeu nenhuma advertência.

No período de avaliação o(a) servidor(a) esteve designado dias para ocupar cargo em comissão.

No período de avaliação o(a) servidor(a) não sofreu nenhuma suspensão.

1. Idoneidade Moral

1.1. Ética Profissional

1.1.1. Guarda sigilo quanto às informações da instituição.

Avalie o comportamento do servidor com relação às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe são repassadas pela chefia imediata ou que tem acesso em decorrência da função.

- a. () O servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações confidenciais de seu trabalho.
- b. () O servidor sempre mantém em sigilo as informações do seu trabalho.
- c. () O servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança de superiores e colegas.
- d. () Pela forma como o servidor costuma agir não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas e confidenciais do local de trabalho.
- e. () O Servidor tem sido impecável na manutenção de sigilo e confidências que lhe são confiadas, merecendo confiança total dos superiores e servindo de exemplo aos demais colegas do trabalho.

1.1.2. Observância da hierarquia.

Avalie o grau em que o servidor observa, e cumpre a hierarquia funcional dentro do ambiente de trabalho:

- a. () O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional.
- b. () O servidor não observa, nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições
- c. () O servidor observa a hierarquia funcional, porém as vezes atropela e não cumpre a delegação de competência que lhe é atribuída.
- d. () O Servidor sempre cumpre com responsabilidade a hierarquia funcional.
- e. () O Servidor além de não observar a hierarquia costuma promover a discórdia entre a chefia e os subordinados.

1.2. Relacionamento Interpessoal

1.2.1. Ambiente de trabalho.

Avalie a forma com que o Servidor costuma agir e procura manter um bom clima de trabalho:

- a. () O servidor age mantendo um bom clima de trabalho.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- b. () O servidor não se envolve com o seu grupo de trabalho.
- c. () O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita as diferenças individuais e coletivas.
- d. () O servidor não se integra ao grupo de trabalho e nem sempre os trata com respeito e dignidade.
- e. () O Servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral e de seus colegas e demais servidores.

1.2.2. Relacionamento com a comunidade.

Avalie a maneira como o Servidor se relaciona na comunidade em

- a. () O servidor demonstra educação porém, às vezes tem um temperamento explosivo.
- b. () O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.
- c. () O servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente com as pessoas com quem convive.
- d. () O servidor trata a todos com educação, mostrando ser ponderado com as pessoas.
- e. () O servidor é demasiadamente anti-social, criando constantemente atritos e desavenças no ambiente de trabalho.

1.3. Zelo por Equipamentos e Materiais

1.3.1. Materiais de trabalho.

Avalie o grau de interesse e preocupação que o servidor apresenta pela guarda, zelo e economia dos materiais de trabalho:

- a. () O servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais.
- b. () O servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho.
- c. () O servidor não é zeloso nem econômico com os materiais da escola, incorrendo no desvio dos mesmos.
- d. () O servidor é responsável com o zelo de seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos.
- e. () O servidor além de responsável, zeloso e econômico, procura difundir entre os demais colegas a importância e necessidade da questão.

1.3.2. Patrimônio público.

Avalie o em que nível o servidor contribui para a conservação do patrimônio público

- a. () O servidor utiliza o bem público de maneira adequada.
- b. () O servidor demonstra interesse com o patrimônio público, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação.
- c. () O servidor se utiliza do patrimônio público, sem no entanto se importar com sua conservação.
- d. () O servidor utiliza-se de forma inadequada dos bens públicos, demonstrando ser desnecessário zelar pela sua conservação.
- e. () O servidor é totalmente desleixado e irresponsável no trato e uso dos bens públicos, constantemente causando danos aos mesmos.

1.4. Postura Profissional

1.4.1. Receptividade às críticas.

Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas que lhe são dirigidas:

- a. () O servidor é receptivo a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à instituição e ao seu local de trabalho.
- b. () O servidor ouve as críticas, porém não as utiliza para progredir profissionalmente.
- c. () O servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isso ocorre.
- d. () O servidor mostra-se indiferente às críticas que lhe são dirigidas.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- e. () O servidor quando recebe críticas analisa-as e adota aquelas que julga convenientes.

1.4.2. Capacidade de decidir e inovar.

Avalie o a capacidade que o Servidor possui para decidir e inovar diante de novas situações:

- a. () Não apresenta idéias e nem procura tomar a frente diante de novas situações.
- b. () Demonstra potencial para inovar e decidir, pondo em prática ocasionalmente.
- c. () Demonstra potencial para inovar e decidir mas não pratica.
- d. () Normalmente está a frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas.
- e. () Além de não apresentar idéias e criatividade, atrapalha os colegas que tomam a frente nas inovações e decisões importantes.

1.4.3. Superação de dificuldades.

Avalie o grau em que o Servidor supera as dificuldades e carências profissionais:

- a. () O servidor tem facilidade e sempre supera as dificuldades que surgem no trabalho.
- b. () Ocasionalmente o servidor consegue superar as dificuldades.
- c. () Raramente o servidor consegue superar as dificuldades no trabalho.
- d. () Normalmente o servidor supera as carências profissionais e dificuldades que surgem no trabalho.
- e. () O Servidor tem muita dificuldade de superação e dificilmente consegue superar as carências profissionais.

2. Assiduidade

2.1. Presença ao Trabalho e Pontualidade

2.1.1. Frequência no local de trabalho.

Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local do trabalho:

- a. () O servidor não faltou ao trabalho até o presente momento.
- b. () O servidor raramente falta ao trabalho, porém sempre apresenta justificativa.
- c. () O servidor raramente falta ao trabalho, porém não costuma apresentar justificativa.
- d. () O servidor além de faltar com muita frequência ao trabalho, nunca apresenta justificativa.
- e. () O servidor falta com muita frequência ao trabalho, porém sempre apresenta justificativa.

2.1.2. Permanência no local de trabalho.

Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho:

- a. () Não se ausenta do local de trabalho.
- b. () Raramente ausenta-se, porém não justifica.
- c. () Raramente ausenta-se, porém justifica.
- d. () Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.
- e. () Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa.

2.1.3. Observância de horário e comparecimentos.

Avalie a capacidade do servidor de cumprir horários ou compromissos rotineiros de seu trabalho:

- a. () O servidor não se atrasa demonstrando sempre bastante pontualidade.
- b. () Eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso.
- c. () Raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou algum compromisso
- d. () Quase sempre chega atrasado ao trabalho ou compromisso.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

- e. () Eventualmente se atrasa ao trabalho ou a compromisso, por motivo alheio a sua vontade.

3. Disciplina

3.1. Comprometimento, Interesse e Iniciativa

3.1.1. Zelo e dedicação às suas atribuições.

Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições:

- a. () O servidor sempre, com muita freqüência, exerce com zelo e dedicação as suas atribuições.
- b. () O servidor esporadicamente exerce com zelo as suas atribuições.
- c. () O servidor raramente exerce com dedicação e zelo as suas atribuições.
- d. () O servidor quase sempre exerce as suas atribuições com zelo e dedicação,
- e. () O servidor dificilmente tem desenvolvido as suas atribuições com zelo e dedicação.

3.1.2. Responsabilidade com o trabalho.

Avalie o grau em que o Servidor atende aos prazos previstos e o nível de supervisão necessário.

- a. () O servidor realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização.
- b. () O servidor merece confiança e raramente necessita de fiscalização.
- c. () O servidor costuma precisar ser alertado quando ao cumprimento de suas tarefas.
- d. () É impossível depender de seus serviços, e necessita de constante vigilância.
- e. () Em hipótese alguma se pode confiar e depender de seus serviços, pois é muito irresponsável.

4. Eficiência e Produtividade

4.1. Qualidade no Trabalho e Conhecimento

4.1.1. Qualidade dos trabalhos realizados.

Avalie a exatidão, apresentação, ordem e o cuidado com que o servidor realiza este trabalho.

- a. () Os documentos demonstram clareza, objetividade, denotando cuidado no seu feitiço e manuseio.
- b. () Os documentos contém erros e o trabalho denota falta de cuidado, de clareza e objetividade, além de atraso.
- c. () Os documentos geralmente satisfazem a solicitação.
- d. () Não entrega os documentos na data prevista.
- e. () Os documentos tem objetividade mas não demonstram muita clareza.

4.1.2. Conhecimento na área.

Avalie o conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho realizado.

- a. () Domina totalmente os conhecimentos e desempenha bem sua função.
- b. () Satisfaz as exigências do cargo.
- c. () Possui conhecimento na área, mas precisa melhorar.
- d. () Possui conhecimento insuficiente e/ou ultrapassado.
- e. () O servidor ao possui nenhum conhecimento e a falta de domínio põe em risco o desempenho e rendimento da função.

5. Aperfeiçoamento e Expectativa Profissional

5.1. Colaboração, Aperfeiçoamento e Expectativa Profissional

5.1.1. Colaboração com colegas de trabalho.

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

Avalie a disponibilidade que o servidor possui em colaborar com a equipe de trabalho.

- a. () Regularmente mostra boa vontade em colaborar com o grupo de trabalho.
- b. () Colabora com o grupo de trabalho quando solicitado.
- c. () É prestativo, colaborando com a equipe de trabalho.
- d. () Não mostra disponibilidade em colaborar com o grupo de trabalho.
- e. () Sempre está disponível, tem grande preocupação em colaborar e ver o progresso de toda a equipe de trabalho.

5.1.2. Aperfeiçoamento e atualização.

Avalie se o servidor aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos considerando as oportunidades oferecidas pela Instituição.

- a. () Atualização do conhecimento raramente é procurada pelo servidor.
- b. () Procura manter-se atualizado, aprimorando seus conhecimentos.
- c. () Eventualmente procura atualizar-se, apenas para manter seus conhecimentos.
- d. () O servidor não demonstra interesse em atualizar-se.
- e. () O servidor é muito preocupado e está sempre atento as oportunidades para aprimorar seus conhecimentos e de toda a equipe que o cerca.

5.1.3. Atinge a expectativa da área em que atua.

Avalie se o servidor atinge as expectativas da área em que atua.

- a. () O servidor atinge totalmente as expectativas da área.
- b. () O servidor ocasionalmente atinge as expectativas da área.
- c. () Na maioria das vezes atinge as expectativas da área.
- d. () O servidor atinge muito pouco as expectativas da área.
- e. () O servidor tem desempenho excelente, inclusive superando as expectativas esperadas.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO VIII
Art. 27, Inciso VIII

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO DAS AVALIAÇÕES
DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO FUNCIONAL

1. Idoneidade Moral	A	B	C	D	E
1.1. Ética Profissional					
1.1.1. Guarda sigilo quanto as informações da instituição.	8	9	7	6	10
1.1.2. Observância da hierarquia.	8	7	9	10	6
1.2. Relacionamento Interpessoal					
1.2.1. Ambiente de trabalho.	9	7	8	6	10
1.2.2. Relacionamento com a comunidade escolar.	8	10	7	9	6
1.3. Zelo por Equipamentos e Materiais					
1.3.1. Materiais de trabalho.	7	9	6	8	10
1.3.2. Patrimônio público.	9	10	8	7	6
1.4. Postura Profissional					
1.4.1. Receptividade às críticas.	10	8	6	7	9
1.4.2. Capacidade de decidir e inovar.	7	9	8	10	6
1.4.3. Superação de dificuldades.	10	8	7	9	6
2. Assiduidade	A	B	C	D	E
2.1. Presença ao Trabalho e Pontualidade					
2.1.1. Frequência no local de trabalho.	10	9	8	6	7
2.1.2. Permanência no local de trabalho.	10	8	9	7	6
2.1.3. Observância de horário e comparecimentos.	10	7	9	6	8
3. Disciplina	A	B	C	D	E
3.1. Comprometimento, Interesse e Iniciativa					
3.1.1. Zelo e dedicação às suas atribuições.	10	8	7	9	6
3.1.2. Responsabilidade com o trabalho.	10	9	8	7	6
4. Eficiência e Produtividade	A	B	C	D	E
4.1. Qualidade no Trabalho e Conhecimento					
4.1.1. Qualidade dos trabalhos realizados.	10	6	9	7	8
4.1.2. Conhecimento na área.	10	9	8	7	6
5. Aperfeiçoamento e Expectativa Profissional	A	B	C	D	E
5.1. Colaboração, Aperfeiçoamento e Expectativa Profissional					
5.1.1. Colaboração com colegas de trabalho.	7	8	9	6	10
5.1.2. Aperfeiçoamento e atualização.	7	9	8	6	10
5.1.3. Atinge a expectativa da área em que atua.	9	7	8	6	10

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br