



## Prefeitura de Timbó

Publicado em 25/09/2018  
Diário oficial dos Municípios de SC  
Edição Nº 2638 Pág: 314 a 377

### DECRETO Nº 4901, DE 20 DE AGOSTO DE 2018

Regulamenta os requisitos para acesso e as funções/atribuições dos cargos de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo de Timbó, constantes das Leis Complementares nº 137 de 02 de julho de 1998; 171 de 24 de março de 2000; 194 de 29 de dezembro de 2000; 212 de 21 de dezembro de 2001 e 411 de 26 de dezembro 2011.

O Prefeito de Timbó/SC, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 50, incisos II, V, VII e X, c/c art. 70, inciso I, alíneas "a", "f", "g" e "n", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e com fundamento nas Leis Complementares nº 01, de 22/10/1993, nº 137 de 02/07/1998, nº 171 de 24 de março de 2000; 194 de 29 de dezembro de 2000; 212 de 21 de dezembro de 2001 e 411 de 26 de dezembro 2011.

Considerando que através da Lei Complementar nº 508, de 17 de agosto de 2018, o Quadro Geral de Cargos e Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, constante da Lei Complementar nº 137 de 02/07/1998, foi alterado, extinguindo-se cargos e criando-se novas vagas e novos cargos;

Considerando que através das Lei Complementar nº 510 e 511, de 17 de agosto de 2018, o Quadro Geral de Cargos e Provimento Efetivo da Fundação Municipal de Esportes e Do SAMAE de Timbó, constante das respectivas Lei Complementar nº 194/2000 e 212/2001, foram alterados, criando-se novas vagas e novos cargos;

Considerando que as referidas normas estabelecem que: *"As funções e os requisitos para a inscrição no Concurso Público e para a ocupação dos cargos do Quadro Geral serão objeto de regulamentação pelo Poder Executivo."*

Considerando que os requisitos de acesso e descrevo das funções estão contidos em diversos atos do poder executivo, elaborados quando da instauração dos certames públicos para preenchimento das vagas;

Considerando que para melhor gestão e inteligência dos requisitos de acesso e das funções inerentes a cada cargo do poder executivo, prudente se demonstra a elaboração de um regulamento único;

DECRETA:

Art.1º Fica regulamentado provisoriamente, os requisitos de acesso e o descrevo de funções dos cargos de provimento efetivo do poder executivo municipal de Timbó, administração direta, Fundações e Autarquias, nos moldes dos Anexo I a V deste decreto, assim distribuídos:



## Prefeitura de Timbó

I – Anexo I – ADMINISTRAÇÃO GERAL - Requisito de acesso e descrição de funções dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta constantes da Lei Complementar nº 137 de 02/07/1998,

II – Anexo II – FCT - Requisito de acesso e descrição de funções dos Cargos de Provimento Efetivo da Fundação Cultural de Timbó constantes da Lei Complementar nº 171 de 24 de março de 2000;

III – Anexo III – FME - Requisito de acesso e descrição de funções dos Cargos de Provimento Efetivo da Fundação Municipal de Esportes, constantes da Lei Complementar nº 194 de 29 de dezembro de 2000;


IV – Anexo IV – SAMAE - Requisito de acesso e descrição de funções dos Cargos de Provimento Efetivo do Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto de Timbó - SAMAE de Timbó, constantes da Lei Complementar nº 212 de 21 de dezembro de 2001;

V – Anexo V – TIMBÓPREV - Requisito de acesso e descrição de funções dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó, constantes da Lei Complementar nº 411 de 26 de dezembro 2011.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os anexos dos Decretos nº 180 de 10 de dezembro de 2001; 671 de 11 de setembro de 2003; 249 de 21 de setembro de 2005; 260 de 04 de outubro de 2005; 424 de 10 de fevereiro de 2006; 2.362 de 30 de maio de 2011; 2.569 de 30 de novembro de 2011; 3139 de 10 de maio de 2013; 3263 de 30 de setembro de 2013; 3456 de 01 de abril de 2014; 3522 de 07 de julho de 2014; e §3º do art. 1º do Decreto nº 1021 de 14 de janeiro de 2008;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 20 de agosto de 2018; 148º ano de Fundação; 84º ano de Emancipação Política.

  
JORGE AUGUSTO KRÜGER  
Prefeito de Timbó/SC

ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

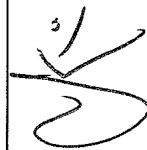
REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 137/1998.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO    | R. I. | J. S.  | REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO   | DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO  |
|-------------------------|-------|--------|--|--|
| Advogado                | 89    | 35 h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Direito;</li> <li>- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Santa Catarina.</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #B#</li> </ul>         | <p>Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p>  |
| Agente de Saúde Pública | 18    | 44 h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolaridade nível médio completo;</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #AB#.</li> <li>- Curso em formação inicial com carga horária mínima de quarenta horas</li> </ul> | <p>Atuação no programa de combate e controle de vetores; Orientação e fiscalização em vigilância sanitária de baixa complexidade; Ações de controle de zoonoses, educação em saúde, visitas domiciliares para prevenção de proliferação de vetores; emissão de relatórios administrativos e boletins; participação na equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos, executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica, identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde, orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva, executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios</p> |

de doenças, realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção, executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças, registrar as informações referentes às atividades executadas, realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário, Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares, Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos, Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva, Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território, Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade



|                                    |    |       |  |  |  |
|------------------------------------|----|-------|--|--|--|
| Agente de Serviços Administrativos | 46 | 35h/s |  |  | de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.  |
|                                    | 46 | 35h/s |  |  | <p>Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e</p> |



|  |           |               |  |   |
|--|-----------|---------------|--|---|
| <p>Agente de Trânsito e Transporte</p> | <p>34</p> | <p>44 h/s</p> | <p>-Escolaridade nível médio completo;<br/>-Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #AB#.</p> | <p>correspondências; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.<br/>“Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte regulamentado pelo município, como por exemplo transporte de escolar, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou atuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi e transporte coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do DEMUTRAN; Trabalhar em conjunto com a área de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; fiscalizar, quando autorizado por convênio, infrações de responsabilidade do Estado elencadas no Código de Trânsito Brasileiro.”</p> |
| <p>Almoxarife</p>                      | <p>30</p> | <p>35 h/s</p> | <p>- Ensino médio completo;<br/>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</p>            | <p>Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior,</p>  |

|                   |    |        |  |  |
|-------------------|----|--------|--|--|
|                   |    |        |  | <p>informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Analista Contábil | 68 | 35 h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;</p> <p>- Registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina</p> | <p>- responsável pelo envio dos dados contábeis consolidados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além do preenchimento dos balanços consolidados e posterior assinatura com certificação digital, relatório de gestão fiscal – com suas devidas publicações, relatório de execução orçamentária – com suas devidas publicações, SICONFI (envio de dados para a Secretaria do Tesouro Nacional), demonstrativos contábeis e Balanço Anual. Apresentar os dados contábeis nas audiências de metas quadrimestrais, na Câmara de Vereadores; auxiliar no processo de prestação de contas anual do Prefeito, mediante solicitação de dados aos diversos setores envolvidos, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas, cabe também as tarefas de auxiliar os gestores em relação à Instrução Normativa 20, do TCE/SC; auxiliar os setores envolvidos nos atendimentos internos e externos sobre documentos necessários às prestações de contas de recursos concedidos à entidades e servidores do Município; emitir relatórios para Secretária da Fazenda para auxiliar na tomada de decisões de gestão, verificar a elaboração dos impactos financeiros/orçamentários para projetos de lei; efetuar controle de gastos de pessoal consolidado; preparar os projetos de leis e seus anexos referentes ao PPA, LDO e LOA, e organizar as Audiências Públicas; elaborar relatórios de contábeis, tais como despesas, contas, fluxos, entre outros, além de outras tarefas solicitadas por seu superior imediato. Acompanhar os procedimentos financeiros; atender auditorias externas. É responsável por orientar e exercer tarefas ligadas a análise das conciliações</p> |



|                      |        |  |   |
|----------------------|--------|--|---|
|                      | 73     |  | <p>contábeis e financeiras. Elaborar documentação contábil para captação de operações de crédito e manter atualizado o cadastro da dívida pública municipal no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM). Manter atualizado os documentos de Análise de Risco junto à Caixa Econômica Federal. Realizar demais atividades relacionadas a análise de custos e contabilidade de forma consolidada, inclusive dados relacionados à matriz de saldos contábeis, atendendo às normas do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.</p>   |
| Analista de Sistemas | 35 h/s | - Ensino Superior Completo em Ciências da Computação e/ou sistema de informação;   | <p>-Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; - Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; - Identificar e corrigir falhas nos sistemas; - Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; - Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; - Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados; - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; - Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; - Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| Arquiteto            | 68     | - Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Urbanismo;<br>- Inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina. | <p>Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social, projetos relativos à política habitacional, e projetos de parcelamento do solo, exercer atividades relativas ao desenvolvimento urbano, transporte e mobilidade urbana de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; e aplicar e oferecer apoio no Cadastro Técnico; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos, e construções; Participar de congressos técnicos,</p>   |



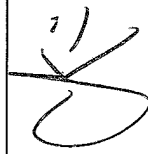
|                           |    |        |   |   |
|---------------------------|----|--------|---|---|
| Assistente Social         | 65 | 35 h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Serviço Social;<br/>- Inscrição o Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina;</p>   | <p>seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações praticadas ao nível de Arquitetura pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> <p>Visitas domiciliares, estudos sócio econômicos, atendimento individual ou grupo, encaminhamentos e soluções a população, que se encontre em risco ou exclusão social, conforme LOAS e Plano Municipal de A. Social; Elaboração de programas, convênios e projetos de cunho social; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Emitir parecer social quando solicitado por órgão da administração pública direta e indireta.</p>  |
| Assistente Administrativo | 63 | 35 h/s | <p>- Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento:<br/>Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito;<br/>(Componente da carreira que engloba os cargos de auxiliar, atendente; agente e assistente administrativos – nos termos do art. 2º §4º da LC 289/03/10/2005)</p> | <p>Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar</p> |

|                                       |    |        |   |   |
|---------------------------------------|----|--------|---|---|
|                                       |    |        |   | informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.  |
| Atendente de Odontologia              | 24 | 30 h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso técnico para exercício da função;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina</li> </ul>                | Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, Processar filme radiográfico, Selecionar moldes em gesso, Preparar modelos em gesso, Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos, Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. |
| Atendente de Serviços Administrativos | 39 | 35h/s  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior incompleto (cursando no mínimo 3ª semestre das seguintes áreas de conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou</li> </ul> | Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral; Executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Catalogar livros, obras e acervos; Organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Demais serviços afins e ou compatíveis com a área de  |

|                                      |    |        |  |   |
|--------------------------------------|----|--------|--|---|
|                                      |    |        | Direito e/ou Secretariado;   | atuação, etc.   |
| Auxiliar de Enfermagem               | 24 | 30 h/s | - Ensino Médio completo;<br>- Curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo MEC<br>- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC<br>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | As ações do auxiliar de enfermagem devem ser desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e/ou no domicílio/comunidade, tendo por atribuições básicas: Desenvolver atividades de identificação das famílias de risco junto aos ACS; contribuir com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares quando solicitado; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco para garantir uma melhor monitoria das suas condições de saúde; executar procedimentos nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, no controle de tuberculose, de hanseníase, das doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas, de vigilância sanitária e epidemiológica, segundo sua qualificação profissional; participar da discussão e organização do processo de trabalho na unidade de saúde; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.  |
| Auxiliar de Recreação Infantil       | 16 | 40h/s  | Escolaridade nível médio completo  | Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar; realizar tarefas de banho e higiene das crianças; fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação; zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação. Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI. |
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 30 | 35h/s  | - Escolaridade nível médio completo;   | Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e   |

|                         |    |       |  |   |
|-------------------------|----|-------|--|---|
| Auxiliar Operacional I  | 08 | 44h/s |  | <p>correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> <p>Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.</p> |
| Auxiliar Operacional II | 11 | 44h/s | - Alfabetizado   | <p>Serviços gerais de ajardinamento e manutenção de jardins, canteiros e praças nos imóveis do Município; Plantio, poda, aplicação de defensivos, adubação e tratamento de flores, plantas ornamentais e árvores em jardins, praças e canteiros públicos; Realização de roçadas e limpeza de gramados; Serviços gerais de irrigação, capinas e recolhimento de entulhos; Realização de serviços com moto-serras, roçadeiras manual ou costal e demais equipamentos; Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, etc.); Serviços auxiliares de ocupantes do G.O. Serviços Gerais, Administrativo, Semi-Profissional e Profissional; Preservação do patrimônio público, etc.; e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico e aplicação supervisionada de técnicas específicas; Participação em cursos técnicos e de aperfeiçoamento; etc.</p>   |
| Avaliador Físico        | 27 | 20h/s | - Bacharel em Educação Física;<br>- Comprovante de inscrição no Conselho Regional de | <p>Atua na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos, fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde). Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais</p>  |

|                      |           |  |  |
|----------------------|-----------|--|--|
|                      |           | <p>Educação Física de Santa Catarina</p> <p>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</p>  | <p>necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; formar grupos de atividade física com usuários do SUS nos espaços públicos já existentes; formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes; formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes; avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF; oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações; mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados</p>  |
| <p>Bibliotecário</p> | <p>47</p> | <p>- Curso de graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC;</p> <p>- Registro no órgão profissional;</p> <p>- Língua estrangeira: necessidade e nível a depender da área de atuação. Se for de interesse, a Unidade/Órgão poderá optar por teste de proficiência.</p> | <p>- Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. - Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. - Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. - Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. - Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.</p> <p>-Selecionar material para encadernação /restauro. - Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. - Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. - Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. - Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. - Organizar e coordenador inventário de coleções. - Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo. - Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. - Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. - Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição. - Coletar e analisar dados para avaliação de coleções.</p> |



|             |    |       |   |  |
|-------------|----|-------|---|--|
|             |    |       |   | <p>serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. - Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. - Executar normalização técnica de documentos. - Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade. - Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. - Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. - Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. - Prestar serviços de informação on-line preventiva. - Distribuir tarefas e controlar sua execução. - Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. - Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação. - Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. - Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. - Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. - Coletar informações para a memória institucional. - Elaborar levantamentos bibliográficos. - Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> |
| Bioquímico  | 65 | 30h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Bioquímica;</li> <li>- Inscrição na entidade profissional Competente.</li> </ul> |  |
| Calceteiro  | 18 | 44h/s | - Alfabetizado  |  |
| Carpinteiro | 18 | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Ensino Fundamental Incompleto</li> </ul>  |  |



|          |    |       |   |   |
|----------|----|-------|---|---|
| Contador | 73 | 35h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;<br/>- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.</p> | <p>andaimas e elementos afins. - Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões. - Construir formas de madeira para concretagem. - Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. - Aferir ferramentas de corte. - Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da municipalidade; controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; controle financeiro e orçamentário dos fundos, fundações e autarquias em atenção às normas legais; emissão de relatórios, balanços e balancetes; serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; orientação, registro e controle do patrimônio; planejamento e auditoria das contas públicas; observância das normas e preceitos da contabilidade pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| Dentista | 65 | 30h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Odontologia;<br/>- Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina.</p>          | <p>Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território, Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível), Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar, Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e/ou auxiliar em saúde bucal (ASB), Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e</p> |

|             |    |       |  |   |
|-------------|----|-------|--|---|
| Economista  | 68 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Economia;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Economia de Santa Catarina.</li> </ul> | <p>ACE em conjunto com os outros membros da equipe, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p>Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças do Município; Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras. Analisar a composição dos custos de todas as atividades desenvolvidas pela administração direta e indireta do município de Timbó, emitindo competente manifestação técnica acerca dos mesmos; compor equipe responsável pela área de custos públicos do município; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços públicos, taxas, tributos, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. - Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. - Realizar mediação, pericia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos e convênios. - Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p> |
| Eletricista | 24 | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Incompleto</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#</li> </ul>              | <p>Executar serviços de manutenção na iluminação pública (troca e ajustes de conexões, fiação, comendo fotoelétrico, equipamentos auxiliares, braço, luminária e lâmpadas), atendendo as normas e exigências da concessionária; Executar serviços de manutenção e diagnóstico de defeitos da rede elétrica dos prédios do poder público municipal (fiação, quadros de distribuição, luminárias, lâmpadas, reatores, disjuntores, tomadas,</p>   |





|            |    |       |  |
|------------|----|-------|--|
| Enfermeiro | 65 | 30h/s | <p>etc); Executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e aparelhos elétricos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> <p>Planejar e executar, no nível de sua competência, a assistência básica e ações de vigilância sanitária e epidemiológica; organizar as rotinas de trabalho a nível de unidade de saúde e comunidade; executar atividades de prevenção coletiva e individual; supervisionar e desenvolver ações para as capacidades dos ACS e profissionais de enfermagem de nível médio; execução de visitas domiciliares; prescrição de medicamentos e requisição de exames previamente estabelecidos em programas de saúde pública; participação na equipe multidisciplinar em saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida, Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe, Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe, Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS, Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS, Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência,</p> |
|            | 65 | 30h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Enfermagem;<br/> - Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina;<br/> - Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</p>   |

|                     |    |       |   |  |
|---------------------|----|-------|---|--|
|                     | 68 | 30h/s | <p>- Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica;<br/>- Inscrição no Conselho</p> | <p>contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas, Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança, Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos, Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe, Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos, Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento, Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS, Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis, Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros, Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social, Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade e Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.</p> |
| Engenheiro Agrônomo | 68 | 30h/s | <p>- Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica;<br/>- Inscrição no Conselho</p> | <p>Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.-Elaborar métodos e</p>   |

|                        |    |  |  |
|------------------------|----|--|--|
|                        |    | Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina.  | <p>técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.-Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.-Participar de programa de treinamento, quando convocado.-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;- segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;- executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73;</p>   |
| Engenheiro Civil       | 68 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior completo em Engenharia Civil;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina.</li> <li>- Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos;</li> </ul> | <p>Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos; Coordenar os serviços da equipe de topografia; Coordenar atividades de sondagem geotécnica; Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções; Participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. - executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73;</p> |
| Engenheiro Eletricista | 68 | - Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica;   | <p>- Exercer o poder de polícia administrativa no controle do serviço de iluminação pública municipal;</p>   |

|                      |    |  |  |
|----------------------|----|--|--|
|                      |    | <p>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina.</p> <p>- Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos</p>  | <p>- Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa a especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como em estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos; realizar ensaios, avaliar resultados e orientar procedimentos para aceitação de equipamentos especiais. Calcular parâmetros de linhas, transformadores e equipamentos e preparar casos para estudos de transmissão com esses dados. Participar de estudos de fluxo de potência, curto-circuito, transitórios eletromagnéticos e eletromecânicos, confiabilidade, econômicos e de qualidade de energia. Participar de estudos e pesquisas para a adoção de novas técnicas, especificação de equipamentos e recomendação de novas tecnologias para a operação e a expansão adequada de sistemas elétricos de potência que envolva as tensões de 69kV a 500kV. Participar da concepção de novas subestações e ampliação das subestações existentes, recomendando arranjos e esquemas para operação adequada. Participar da elaboração dos planejamentos da operação e da expansão do sistema de transmissão mensal, trimestral, anual, plurianual e suas revisões. Participar de estudos eletro-energéticos para avaliação de limites de intercâmbio e necessidades de reforços entre regiões e definição de estratégias para otimização do desempenho do sistema elétrico. Participar de estudos para controle de tensão e frequência e esquemas especiais de proteção sistêmica.- Elaborar e fiscalizar a implantação dos projetos de iluminação pública do município de Timbó; - executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA n° 218/73.</p> |
| Engenheiro Florestal | 68 | <p>- Ensino Superior completo em Engenharia Florestal;</p> <p>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina.</p> <p>- Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos</p> | <p>- Exercer o poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Timbó; - Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas. - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilviculturais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. - Elaborar documentação técnica e científica. - Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. - Planejar o plantio, corte e poda das árvores. - Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características. - Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. - Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. -</p>   |



|                                    |    |       |  |  |
|------------------------------------|----|-------|--|--|
| Engenheiro Sanitarista e Ambiental | 68 | 30h/s |  | <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.- executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73; - outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>Exercer o controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos, através das seguintes ações: Supervisão, coordenação e orientação técnica; - Estudo, planejamento, projeto e especificação; - Estudo de viabilidade técnico-econômica; - Assistência, assessoria e consultoria; - Direção de obra e serviço técnico; - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; - Desempenho de cargo e função técnica; - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; - Elaboração de orçamento; - Padronização, mensuração e controle de qualidade; - Execução de obra e serviço técnico; - Fiscalização de obra e serviço técnico; - Produção técnica e especializada; - Condução de trabalho técnico; - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; - Execução de instalação, montagem e reparo; - Operação e manutenção de equipamento e instalação; - Execução de desenho técnico.</p> |
| Farmacêutico                       | 65 | 30h/s |  | <p>Assegurar assistência farmacêutica a população e rede de serviços em saúde pública, através do controle, compra, dispensação e reposição de medicamentos em farmácia básica e/ou medicamentos excepcionais e/ou especiais, nas unidades de saúde centrais e/ou periféricas; participar da equipe multidisciplinar de saúde pública; execução de ações juntamente com a equipe de vigilância sanitária, para orientação e vistorias em unidades de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.Cuidado à saúde, nos âmbitos individual e coletivo, Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente, Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde,- Participar do planejamento e da avaliação da Farmacoterapia, para que o paciente</p>   |

|                    |    |       |  |   |
|--------------------|----|-------|--|---|
|                    | 47 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #AAB#.</li> </ul>  | <p>utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos, Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos, Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente, Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde. Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente , quando couber, comunicação e educação em saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde, Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes, Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados. Assumir a responsabilidade Técnica</p> |
| Fiscal de Obras    | 52 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito;</li> </ul> | <p>Exercer Poder de Polícia junto às atividades de obras de construção civil; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de obras; Fazer acompanhamento da execução das obras em execução no município, a fim de detectar alterações de projeto; Autuar e/ou notificar os proprietários de obras , que estiverem em desacordo com o Código de Edificações do Plano Diretor, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro técnico (mobiliário) e imobiliário municipal; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| Fiscal de Posturas |    |       |  | <p>Exercer Poder de Polícia junto às atividades do comércio, indústria e prestação de serviços; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de comércio ambulante e eventual; Autuar e/ou notificar os estabelecimentos, profissionais liberais ou autônomos que estiverem em desacordo com o Código de Posturas, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a</p>   |

|                    |    |   |   |
|--------------------|----|---|---|
| Fiscal do Procon   | 52 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#.</li> <li>- Ensino Superior Completo com formação em Direito;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#.</li> </ul> | <p>área de atuação, etc.</p> <p>- Exercer o poder de polícia administrativa atinentes as atividades de responsabilidade/competência do PROCON de Timbó estabelecidas em lei municipal/estadual e/ou federal; Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito do MUNICÍPIO DE TIMBÓ, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa; cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação dos Conciliadores de Defesa do Consumidor; lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97; lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Lei nº 2.181/97, oportunizando-lhes prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo, nos termos do inciso III do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90; interditar estabelecimentos, nos termos do inciso X do art.56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista; emitir relatórios sobre as atividades executadas; participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor; ministrar palestras nas instituições de ensino; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.</p> <p>Controlar, orientar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais, inclusive no âmbito</p> |
| Fiscal de Tributos | 68 | Ensino Superior Completo  |   |



|                       |    |       |   |   |
|-----------------------|----|-------|---|---|
|                       |    |       | com formação mínima nas áreas de : Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito;<br>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #B#.                        | do SIMPLES Nacional; Autuar e/ou notificar contribuintes inadimplentes com tributos municipais; Atuar nos serviços tributários internos, com atendimento aos contribuintes, perante o Conselho de Contribuintes e nos processos contenciosos administrativos; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobilário) e imobiliário municipal; Fiscalizar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal; Executar serviços auxiliares de Controladoria do Poder Executivo; Autenticar livros e documentos fiscais; Executar serviços de fiscalização, lançamento de tributos não declarados, homologação de recolhimentos de tributos e estimativas fiscais; Propor alterações e regulamentações da legislação tributária; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.   |
| Fiscal de Transportes | 33 | 35h/s | - Ensino Médio Completo;<br>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#;  | Fiscalizar e controlar a operação e exploração dos serviços de transporte componentes do Sistema de Transporte de Passageiros do Município do Timbó, assim definidos na legislação específica. Lavrar o registro de ocorrência para cada inobservância a legislação vigente; Reter e encaminhar ao DEMUTRAN os documentos e/ou veículos que não estiverem de acordo com a Lei; Autuar e/ou notificar contribuintes que não tenham a Licença para trafegar ou que de alguma forma não estejam adequados à regulamentação específica; Atuar nos serviços burocráticos internos, com atendimento aos contribuintes; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro municipal de transportes; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.  |
| Fiscal Sanitarista    | 47 | 35h/s | - Ensino médio completo;<br>- Inscrição Na Vigilância Sanitária Estadual;<br>- Formação técnica de pelo menos 120 horas em sanitarismo<br>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | -Exercer o poder de polícia administrativa sanitária no âmbito do município de Timbó, conforme a legislação sanitária de regência; Orientação e fiscalização em estabelecimentos comerciais e industriais de gêneros alimentícios e em geral, prestadores de serviços e demais ações de baixa complexidade; ações de educação em saúde; emissão de relatórios e processos administrativos pertinentes ao saneamento básico e ambiental; ações de controle de zoonoses e vetores; participação da equipe multidisciplinar em saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Atuar nas atividades de vigilância sanitária e saúde pública coletiva, orientar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas técnicas sanitárias, realizar inspeções sanitárias, realizar treinamentos e atuar em programas de educação, e prevenção sanitária. Parágrafo único. Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes, identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder às notificações de risco sanitário, executar |



|                       |           |   |   |
|-----------------------|-----------|---|---|
|                       |           |   | <p>serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária, zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária no País, chefiar, supervisionar e administrar os setores de vigilância sanitária nas instituições governamentais, prestar serviços de consultoria e assessoramento na área sanitária, realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres em matéria sanitária, identificando riscos à saúde pública coletiva e ao meio ambiente, orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área do sanitário; orientar a realização de seminários, cursos, concursos, em âmbito Municipal, estadual e Nacional, na área do sanitário, fazendo-se nelas representar.</p>   |
| <p>Fisioterapeuta</p> | <p>65</p> | <p>30h/s</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior completo em fisioterapia;</li> <li>- Inscrição na Entidade profissional Competente.</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</li> </ul> | <p>Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. - Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, perceptivo-cognitivos e sócio-culturais. - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades - Avaliar funções perceptivo-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dmpm) normal e cognição. - Reeducação postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. - Proceder à reabilitação das funções perceptivo-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras. - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. -</p> |

|               |    |       |  |   |
|---------------|----|-------|--|---|
|               |    |       |  | Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função  |
| Fonoaudióloga | 65 | 30h/s | - Ensino Superior completo em Fonoaudiologia;<br>- Inscrição na Entidade Profissional Competente.<br>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | Disponibilizar ações de orientação e detecção individual, familiar, coletiva e meio de convivência referendando os distúrbios de comunicação e escrita/voz, abrangendo a consulta individualizada;<br>Execução de atividades em prevenção abrangendo as dificuldades motoras e psicomotoras da fala;<br>Detecção de distúrbios auditivos; participação da equipe multidisciplinar do serviço de saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.   |
| Marceneiro    | 24 | 44h/s | - Ensino Fundamental Incompleto  | Serviços gerais de marcenaria, manutenção de bens móveis da municipalidade, conserto de móveis e imóveis, fabricação e montagem de móveis, caixarias, etc.; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.  |
| Mecânico      | 32 | 44h/s | - Ensino Fundamental Completo;   | Executar serviços de reparo e manutenção em veículos de passeio, camionetes, caminhões, com sistema de carburação normal, bico injetor e injeção eletrônica, serviços de suspensão da frota municipal, executar serviços de reparo e manutenção em máquinas leves e pesadas na frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.  |
| Médico        | 75 | 20h/s | - Ensino Superior em Medicina;<br>- Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina;<br>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | Clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade, Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários |

|                    |    |         |  |   |
|--------------------|----|---------|--|---|
|                    |    |         |  | (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe, Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito, Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.  |
| Médico Plantonista | 90 | Horista | - Ensino Superior em Medicina;<br>- Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina;  | Clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ecoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.  |
| Médico do Trabalho | 55 | 10h/s   | - Ensino Superior em Medicina;<br>- Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina;<br>- Especialização na área<br>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | Consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ecoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamentos de patologias diversas; Avaliações ambientais com emissão de laudos; Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; Execução das atividades de promoção e proteção da saúde, visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos; Prestar informações aos interessados sobre os riscos de acidente de trabalho e resultados de fiscalização e avaliações ambientais; Emissão de laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos com o trabalho ou limitações (seqüelas) deles resultantes; Realização sistemática de ações de vigilância ambientais e processos de trabalho, compreendendo o levantamento e análise de informações, a inspeção sanitária nos locais de trabalho, a identificação e avaliação das situações de risco, a elaboração de relatórios e aplicação de procedimentos administrativos e investigação epidemiológica; Elaboração de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores públicos municipais; Atuação como Médico Assistente do Município e integrante da Junta Médica Oficial do Município; Assessoramento ao Poder Executivo nos assuntos relacionados a sua área de atuação; referendando os programas |

|                    |    |       |   |  |
|--------------------|----|-------|---|--|
| Médico Veterinário | 68 | 30h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Medicina Veterinária;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina;</li> </ul> | <p>preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> <p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e aprimoramento da pecuária e realizar estudos e pesquisas aplicando conhecimentos; Desenvolver programas de profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais, promover a fiscalização sanitária nos locais de produção animal; Prestar assistência técnica urbana e em extensão rural, com inseminação artificial inclusive, integral em propriedades agrícolas, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas da saúde animal, atendimento em unidades de inspeção de saúde animal do município promovendo orientação aos produtores quanto a manipulação, armazenamento, comercialização, classificação da carcaça animal; Assistência técnica na defesa sanitária animal; auxílio e participação em eventos, feiras e congressos, execução auxiliar de atividades de escritório, dar consultas e emitir relatórios, exercer procedimentos de informática em editoração de texto e planilha de cálculos; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> |
| Monitora de Curso  | 18 | 35h/s | - Ensino fundamental completo;  | Auxiliar a população monitorando e ensinando atividades vinculadas a cursos práticos fornecidos pelo município; executar demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.   |
| Motorista          | 29 | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AD#.</li> </ul>                            | <p>Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc...; transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências</p>   |

|                         |    |       |  |  |
|-------------------------|----|-------|--|--|
|                         |    |       |  | internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.   |
| Motorista de Ambulância | 29 | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #D#.</li> <li>- Certificado de conclusão de curso para condução de veículo de emergência;</li> <li>- Maior de 21 anos</li> </ul> | Transportar usuários do sistema público de saúde em risco imediato ou imediato de vida, para atendimento em serviços de referências; Viajar para localidades fora da sede; Manutenção, conservação e proteção dos veículos ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da próprias; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. |
| Nutricionista           | 65 | 30h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Nutrição;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</li> </ul>  | Elaboração e balanceamento de cardápios e dietas para clientes ou população específica; planejamento e supervisão de compras e elaboração de alimentos; educação nutricional individual e coletiva; execução de atividades em educação e saúde; participação da equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.   |

|                                     |    |       |  |   |
|-------------------------------------|----|-------|--|---|
| Oficial de Serviços Administrativos | 49 | 35h/s | - Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento:<br>Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Secretariado;<br>(Componente da carreira que engloba os cargos de auxiliar, atendente; agente e assistente administrativos – nos termos do art. 2º §4º da LC 289/03/10/2005) | Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. |
| Operador de Máquinas                | 33 | 44h/s | - Séries Iniciais (Ensino  | Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como:  |

|                         |    |       |   |  |
|-------------------------|----|-------|---|--|
|                         |    |       | <p>Fundamental)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";</li> </ul>         | <p>trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc., na execução de atividades; Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Operador de Laboratório | 24 | 30h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Curso técnico na área ou de auxiliar de enfermagem;</li> </ul> | <p>Execução de atividades inerentes à análises laboratoriais e técnicas na área da saúde, através da: recepção de usuários, coleta, armazenamento e envio de materiais diversos (sangue, urina, fezes, secreções corporais e outros), manipulação dos fluidos orgânicos coletados, vidrarias e equipamentos de laboratório, zelo/limpeza e esterilização de materiais/equipamentos e ambientes; Auxiliar o Bioquímico na execução das tarefas e serviços administrativos relacionados ao fluxo interno do laboratório; e outras tarefas pertinentes à função</p>   |
| Pedreiro                | 24 | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabetizado;</li> </ul>   | <p>Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria/carpintaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| Programador             | 73 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação.</li> </ul>                  | <p>Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas da área de vendas, superiores, analistas e arquitetos;- Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados;- Determinar quais os recursos</p>  |

|           |    |       |   |   |
|-----------|----|-------|---|---|
| Psicólogo | 65 | 30h/s | <p>- Ensino Superior em Psicologia;<br/>- Inscrição no Conselho Regional de Psicologia.</p> | <p>necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos. - Efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas. - Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; - Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; - Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; - Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; - Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; - Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto ao órgão requerente, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; - Identificar e acompanhar as demandas da administração em relação a sistemas e aplicativos, visando manter o município atualizada em relação ao que o mercado apresenta de soluções para o setor público; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos. ; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> <p>Atuação junto às unidades de saúde do Município com execução de atividades em psicologia que incluem: psicoterapias individuais, familiares e grupais (incluindo clientelas diversificadas, para todas estas ações); elaboração e execução de psicodiagnóstico adulto e infantil; atendimento para clientes referendados pela saúde mental ; Participação na equipe multidisciplinar de saúde pública, referendando os</p> |
|-----------|----|-------|---|---|





|                      |           |              |  |   |
|----------------------|-----------|--------------|--|---|
| <p>Psicopedagogo</p> | <p>68</p> | <p>35h/s</p> | <p>- Ensino superior completo em Psicopedagogia; ou Magistério e/ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia;</p> | <p>programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.); referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a função.</p> <p>a) Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; b) Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpersonais para intervenções processos do ensinar e aprender; c) Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; d) Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; e) Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; f) Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; g) Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; h) Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; i) Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; j) Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; k) Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; l) Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; m) Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; n) Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; o) Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; p) Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; q) Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e</p> |
|----------------------|-----------|--------------|--|---|

|                      |    |       |  |   |
|----------------------|----|-------|--|---|
|                      | 45 | 40h/s | - Ensino Superior completo na área da Educação, administração ou secretariado; | <p>intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; r) Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros; s) Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros; t) Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; u) Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária. v) Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal; x) Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; w) Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; y) Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; z) Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; aa) Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; bb) Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações de aprendizagem entre todos os seus membros; cc) Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; dd) Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.”</p> |
| Secretária de Escola | 45 | 40h/s | - Ensino Superior completo na área da Educação, administração ou secretariado; | <p>Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente; Participar de reuniões e elaborar relatórios; Promover reuniões com seus auxiliares; Elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor; Organizar e manter atualizado a</p>   |

|                        |    |       |   |   |
|------------------------|----|-------|---|---|
|                        |    |       |   | <p>escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; Extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentados(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s); Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor; Providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; Elaborar relatórios e instituir processos; Incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola; Apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor; Proceder à avaliação interna do serviço; Participar da avaliação interna da Escola; Na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola; Responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção; Atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Soldador               | 26 | 44h/s | - Alfabetizado  | <p>Executar serviços de solda MIG, solda de oxigênio e eletrodo (solda elétrica), realizar serviços de serralheria em geral, reparos com solda em veículos e máquinas da frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Técnico em Agrimensura | 52 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso técnico na área de Agrimensura reconhecido pelo MEC;</li> <li>- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;</li> <li>- Curso de Operação em Softwares aplicados na área.</li> </ul> | <p>Execução de serviços de campo como levantamentos planialtimétricos e planimétricos de imóveis, de vias públicas, de edificações; Locação de obras viárias, construção civil e drenagem pluvial; Levantamentos com GPS e Estação Total. Auxiliar em serviços de alinhamento para expedição de alvarás de construção; Execução de serviços de escritório como edição de levantamentos planimétricos e planialtimétricos, projetos geométricos, cálculo de volumes (corte e aterro), projetos de calçamento, desmembramentos e remembramentos, elaboração de memoriais descritivos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |

|                         |    |       |  |  |
|-------------------------|----|-------|--|--|
| Técnico em Agropecuária | 52 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso técnico na área de Agropecuária reconhecido pelo MEC;</li> <li>- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;</li> <li>- Curso de Operação em Softwares aplicados na área.</li> </ul> | <p>Organização da agricultura familiar. Crédito agrícola. Agroindústria familiar e comercialização agrícola. Manejo geral de culturas anuais: sementeira, controle de plantas espontâneas, manejo de insetos e doenças e controle biológico. Reprodução animal. Reprodução vegetal. Agroecologia: correntes de agricultura ecológica, certificação e insumos de baixo impacto ambiental. Recuperação de solos degradados, adubação verde, cobertura morta, rotação de culturas, consórcio, cultivo mínimo e plantio direto. Manejo de dejetos animais na agricultura familiar. Sistemas agroflorestais: manejo geral dos sistemas agroflorestais. Manejo geral de fruticultura: poda, controle de plantas espontâneas, controle de doenças e de insetos.</p>   |
| Técnico em Enfermagem   | 31 | 30h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso de Técnico em Enfermagem Reconhecido pelo MEC;</li> <li>- Registro no COREN/SC</li> </ul>   | <p>Execução de atividades descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, e de nível médio técnico, dentre estas educação em saúde, procedimentos básicos nas unidades de saúde e domicílios, inclusive serviços de vacinação; acompanhamento e assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar outros serviços descritos no Decreto Federal nº 94.406, de 08/06/87, do COREN; participar da equipe multidisciplinar em saúde pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| Técnico em Informática  | 41 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>- Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 horas/aula em cada área;</li> </ul>   | <p>Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| Técnico em Radiologia   | 26 | 24h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> </ul>   | <p>Executar exames radiológicos sob a supervisão de profissionais da área. Orientar e</p>  |

|                                  |    |  |  |
|----------------------------------|----|--|--|
|                                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Técnico em Radiologia;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR;</li> </ul>   | <p>preparar o paciente, de acordo com instruções médicas estabelecidas. Operar máquinas e equipamentos, preparar soluções. Revelar, fixar, lavar, secar e identificar chapas radiográficas.</p> <p>Efetuar limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Referendar os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.). Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>  |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 41 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Curso técnico profissionalizante na área de segurança do Trabalho;</li> <li>- Registro no Ministério de Trabalho e Emprego e Conselho regional de Segurança do Trabalho;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;</li> <li>- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;</li> <li>- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;</li> <li>- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventcionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;</li> <li>- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</li> <li>- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;</li> <li>- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-</li> </ul> |

|                                 |    |       |   |   |
|---------------------------------|----|-------|---|---|
| Técnico em Vigilância Sanitária | 47 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Curso técnico na área de vigilância sanitária com, no mínimo, cento e vinte horas;</li> <li>- Inscrição no órgão de classe/profissional competente para o exercício</li> </ul> | <p>desenvolvimento do trabalhador; - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</p> <p>Exercer o poder de Polícia Sanitária no âmbito do Município de Timbó; executar ações de orientação, fiscalização em estabelecimentos de saúde, ensino, clubes, comércio, indústria de gêneros alimentícios e geral, prestadores de serviços e demais atividades de baixa, média e alta complexidade; ações de educação em saúde, saúde do trabalhador, saneamento básico e ambiental, controle de zoonoses e vetores; emissão de relatórios e processos administrativos; emissão de alvarás e penalidades; participação na equipe de saúde pública multidisciplinar e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de</p> |
|---------------------------------|----|-------|---|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>da profissão.</p> <p>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B";</p> | <p>atuação.</p> <p>Atuar nas atividades de vigilância sanitária e saúde pública coletiva, orientar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas técnicas sanitárias, realizar inspeções sanitárias, realizar treinamentos e atuar em programas de educação, e prevenção sanitária. Parágrafo único. Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes, identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder às notificações de risco sanitário, executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária, zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária no País, chefiar, supervisionar e administrar os setores de vigilância sanitária nas instituições governamentais, prestar serviços de consultoria e assessoramento na área sanitária, realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres em matéria sanitária, identificando riscos à saúde pública coletiva e ao meio ambiente, orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área do sanitário; orientar a realização de seminários, cursos, concursos, em âmbito Municipal, estadual e Nacional, na área do sanitário, fazendo-se nelas representar.</p> |
|--|--|---|---|



ANEXO II – FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 171 de 24 de março de 2000.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                          | R. I. | J.S.  | REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO  | DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |
|---|-------|-------|---|---|
| Assistente Cultural                           | 58    | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Comunicação Social;</li> <li>- Inscrição no órgão de classe/profissional competente para o exercício da profissão</li> </ul> | Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos. - Assessorar nas atividades da Fundação Cultural de Timbó. - Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da FCT. Manter a comunidade informada sobre os interesses da FCT. - Promover e acompanhar programas de relações públicas. - Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição. - Utilizar recursos de Informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.   |
| Assistente Técnico – Arquivo Histórico/Museus | 58    | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em: História ou Ciências Sociais</li> <li>- Cursos específicos na área de arquivística e museus</li> </ul>                      | Atuar na produção, classificação, tramitação, uso e arquivamento de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização; Arranjar, descrever e gerenciar o acesso a documentos permanentes com vistas a sua preservação e uso científico e cultural; Planejar e coordenar sistemas e redes de informação arquivísticas; Ensinar Arquivologia; Planejar a organização e direção de serviços de arquivo; Planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e executar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Criar medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento |



aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos; Implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação; Formular e executar políticas institucionais; Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; Desenvolver atividades específicas autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo; Auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos; Seguir o código de Ética Profissional e estabelecer a forma pela qual os arquivistas devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios arquivísticos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão; Assessorar, orientar e executar normas e cadastro do acervo museológico dos museus de Timbó; Aplicar todo zelo, diligência e conhecimento em função do desenvolvimento da arquivologia e acervos museológicos, dos arquivos e dos museus e de outras instituições onde a arquivística pode ser exercida, como também contribuir para o ensino e formação de novos profissionais, procurando colocar as suas atividades e a própria arquivística a serviço do aprimoramento da cultura, da preservação e divulgação do patrimônio; Ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre patrimônio e cultura, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas na sua área profissional e da criação de novas instituições que necessitem de serviços na área de arquivo, assim como de acervos museológicos ou cursos de formação e aperfeiçoamento vinculados aos mesmos; Cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica; Capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade; Guardar sigilo profissional sobre o que souber em razão de



suas funções; Combater o exercício ilegal da profissão e denunciar todo ato lesivo as suas funções, bem como a expedição de títulos, diplomas, licenças, atestados de idoneidade e outros que estejam nas mesmas condições; Manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe; Despende o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício; Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de outro colega; Defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas; Agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido; Ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua profissão; Desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional; Não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional; Não aceitar serviços incompatíveis com os princípios técnico-científicos da arquivística e de acervos museológicos; Não violar o sigilo; Procurar atingir os padrões mais elevados do tratamento das questões patrimoniais, especialmente canalizadas para o trabalho arquivístico e de acervo museológico, buscando o contínuo aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos; Seguir as normas aceitas internacionalmente no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados seja em arquivos e acervos de museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público; bem como em relação aos trabalhos arquivísticos extra - muros; Contribuir para a implantação de arquivos e acervos museológicos, em todos os seus modelos, procurando aprimorar as experiências; Informar imediatamente às respectivas autoridades qualquer dano ocorrido nos objetos confiados aos arquivos e museus, ou mesmo nos elementos patrimoniais extra - muros; Estar vigilante quanto às condições de segurança em relação a todos os riscos que possam correr os acervos arquivísticos e acervos museológicos, bem como outros elementos patrimoniais extra - muros; Incentivar o desenvolvimento de atividades de comunicação dos acervos preservados; Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos dos



|  |    |       |   |  |
|--|----|-------|---|--|
|  |    |       |   | Arquivos e acervos museológicos; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades dos Arquivos e acervos museológicos; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos expedidos e recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na organização de eventos culturais; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.   |
| Assistente Técnico – Patrimônio Cultural | 58 | 35h/s | - Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.   | Dar assistência técnica em trabalhos gerais de tratamento e de conservação dos espólios museológicos e culturais. Ajudar na colaboração, preparação, montagem e desmontagem de exposições. Executar e colaborar nos trabalhos de museografia e museologia superiormente planejados. Assegurar o funcionamento de serviços de atendimento e acolhimento ao público. Colaborar na implementação de estratégias de gestão e divulgação do patrimônio cultural.  |
| Agente de Serviços Administrativos       | 46 | 35h/s | - Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento:<br>Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou matemática; | Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Fundação; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais com demonstrativos financeiros em forma de relatórios/tabelas; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Fundação, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da Fundação; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência |

|                                       |    |       |   |  |
|---------------------------------------|----|-------|---|--|
|                                       |    |       |   | <p>Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Atender aos usuários quando necessário; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Atendente de Serviços Administrativos | 39 | 35h/s | <p>- Ensino superior incompleto (cursando no mínimo 3ª semestre das seguintes áreas de conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Secretariado;</p> | <p>Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral; Executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivamento e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Catalogar livros, obras e acervos; Organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Demais serviços afins e ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Auxiliar de Serviços Administrativos  | 30 | 35h/s | <p>- Escolaridade nível médio completo;</p>   | <p>Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivamento e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na organização de eventos culturais; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc</p>       |
| Auxiliar Operacional I                | 08 | 44h/s | <p>- Alfabetizado</p>   | <p>Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo,</p>   |

limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha e preparo de refeições e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



ANEXO III – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR N° 194 de 29 de Dezembro de 2000.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | R. I. | J.S.  | REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO   | DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |
|----------------------|-------|-------|--|---|
| Assistente Técnico   | 58    | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Educação Física;</li> <li>- Inscrição no órgão de classe/profissional competente para o exercício da profissão.</li> </ul> | <p>Criar e executar programas voltados para desenvolver no cidadão timboense a consciência do esporte como promotor de transcendência e dignidade humana, valorizando estruturas que oportunizam lazer e promovam saúde; Oportunizar jogos, gincanas e outros, com entrada dos técnicos de modalidades nas escolas, com projetos sociais; Implantar programas de ação comunitária com atividades desportivas e de lazer, utilizando/englobando todas as modalidades desportivas da Fundação Municipal de Esportes de Timbó; Formular políticas públicas inclusivas e de afirmação do esporte e do lazer como direitos sociais dos cidadãos, colaborando para o desenvolvimento humano, formando verdadeiros cidadãos, através das modalidades mantidas pela Fundação Municipal de Esportes de Timbó; Atuar na execução de projetos voltados ao contato com a prática esportiva, desenvolvendo capacidades e habilidades motoras, qualificando os recursos humanos dos profissionais envolvidos, contribuindo para a diminuição da exposição a situações de risco social, atuando em conjunto com a escola e a comunidade; Estabelecer estratégias de construção, em consonância com a chefia da Fundação, de políticas públicas a partir do engajamento do poder público, da ampliação de parceiros e espaços, constituindo e atuando em rede, assegurando diversidade e sustentabilidade aos programas a serem desenvolvidos; Democratizar o acesso à prática e à cultura do esporte como instrumento educacional, visando o desenvolvimento de crianças e adolescentes; Promover a difusão do conhecimento e conteúdo do esporte; Oferecer a prática esportiva de qualidade; Despertar a consciência da prática esportiva como atividade necessária ao bem estar individual e coletivo; Contribuir para o desenvolvimento humano, em busca de qualidade de vida; Contribuir para o processo de inclusão educacional e social; Garantir recursos humanos qualificados e permanentes para coordenar e ministrar as atividades esportivas; Promover hábitos saudáveis para crianças, adolescentes e familiares, como higiene e saúde de alimentação; Estimular crianças e adolescentes a manter uma interação efetiva em torno</p> |

de práticas esportivas saudáveis orientadas ao processo de desenvolvimento da cidadania (práticas esportivas que através do movimento e mediadas pelo diálogo, pela busca do entendimento, possibilitem a construção coletiva do conhecimento); Contribuir para ampliação das atividades educacionais, visando caráter de educação permanente e integral por meio do esporte; Contribuir para redução do tempo de exposição de crianças e adolescentes a situações de risco social (violência, trabalho infantil e fome); Apoiar ações de erradicação do trabalho infantil; Contribuir com o processo de diminuição dos índices de evasão e repetência escolar da criança e do adolescente; Planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo voltado a sua área; Elaborar relatórios voltados a sua área de ação; Gerar programas desportivos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos; Formular e executar políticas institucionais voltadas a sua área; Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo; Seguir o código de Ética Profissional de sua área profissional e estabelecer a forma pela qual os profissionais de educação física devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios desportivos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão; Ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre sua área profissional, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas a mesma; Cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica; Capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade; Guardar sigilo profissional sobre o que souber em razão de suas funções; Manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe; Despende o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão



|   |           |              |  |
|---|-----------|--------------|--|
|   |           |              | <p>correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício; Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de outro colega; Defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas; Agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido; Ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua profissão; Desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional; Não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional; Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos voltados a sua área de atuação; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de suas atividades; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos expedidos e recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| <p>Agente de Serviços Administrativos</p> | <p>46</p> | <p>35h/s</p> | <p>Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Fundação; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais com demonstrativos financeiros em forma de relatórios/tabelas; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Fundação, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a</p>   |



|  |           |              |   |  |
|--|-----------|--------------|---|--|
| <p>Atendente de Serviços Administrativos</p> | <p>39</p> | <p>35h/s</p> | <p>- Ensino superior incompleto (cursando no mínimo 3ª semestre das seguintes áreas de conhecimento: Administração Secretariado; e/ou</p> | <p>favor, para facilitar o controle financeiro da Fundação; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Atender aos usuários quando necessário; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| <p>Auxiliar de Serviços Administrativos</p>  | <p>30</p> | <p>35h/s</p> | <p>- Escolaridade nível médio completo;</p>   | <p>Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral; Executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Catalogar livros, obras e acervos; Organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Demais serviços afins e ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| <p>Auxiliar de Serviços Administrativos</p>  | <p>30</p> | <p>35h/s</p> | <p>- Escolaridade nível médio completo;</p>   | <p>Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto, prover cálculos e simulações de aposentadoria; efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto, atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social, atualizar dados referente ao cálculo atuarial, efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins</p> |

|                        |    |       |  |   |
|------------------------|----|-------|--|---|
| Auxiliar Operacional I | 08 | 44h/s | - Alfabetizado   | e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.<br>Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha e no preparo de refeições; Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, do campo e do complexo esportivo e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.   |
| Motorista              | 29 | 44h/s | - Ensino Fundamental Completo;<br>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AD#. | Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante micro-ônibus e ônibus, etc; Dirigir veículos no âmbito do município de Timbó ou fora dele, para condução de pessoas, servidores ou não, atletas, pessoas e materiais em geral que direta ou indiretamente tenham correlação com as atividades institucionais da FME. Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da FME; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. |

ANEXO IV – SAMAE

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 212 de 21 de Dezembro de 2001.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO               | R. I. | J.S.  | REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO   | DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO  |
|------------------------------------|-------|-------|--|--|
| Agente de Manutenção               | 24    | 44h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Mínima #B#;</li> </ul>  | <p>Fazer instalação de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar nas dependências da Autarquia, conserto de válvulas torneiras e providenciar a substituição de tubos; Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada do almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção instrumentos e equipamentos de uso diário; Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgotos; Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de água; Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia; Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento; Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; Fazer coleta de amostras de água para exames de laboratório; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Agente de Serviços Administrativos | 46    | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito;</li> </ul> | <p>Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;</p>  |

|            |    |       |  |   |
|------------|----|-------|--|---|
|            |    |       |  | <p>Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Almoxarife | 30 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolaridade nível médio completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo #B#</li> </ul> | <p>Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior,</p>  |

|                                      |    |       |                                      |  |
|--------------------------------------|----|-------|--------------------------------------|--|
|                                      |    |       |                                      | <p>informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saídos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 30 | 35h/s | - Escolaridade nível médio completo; | <p>Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do SAMAE, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| Auxiliar Operacional I               | 08 | 44h/s | - Alfabetizado                       | <p>Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha,</p>   |

|                         |           |              |  |   |
|-------------------------|-----------|--------------|--|---|
| <p>Contador</p>         | <p>73</p> | <p>35h/s</p> |  | <p>roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.</p> <p>Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da municipalidade; controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; controle financeiro e orçamentário dos fundos, fundações e autarquias em atenção às normas legais; emissão de relatórios, balanços e balancetes; serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; orientação, registro e controle do patrimônio; planejamento e auditoria das contas públicas; observância das normas e preceitos da contabilidade pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>  |
| <p>Engenheiro Civil</p> | <p>68</p> | <p>30h/s</p> |  | <p>Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos, especialmente de obras civis e demais serviços de engenharia relacionados a área. Realizar a supervisão das atividades relativas a concepção, elaboração, atualização e revisão de projetos de engenharia, visando a expansão e o aumento da eficiência dos sistemas públicos de saneamento básico do município, facilitando a captação de recursos de outros entes federativos, de organismos de financiamento ou mesmo de entidades não governamentais; a elaboração de projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria em sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, calçadas de passeio, reservatórios, estações de tratamento de água e/ou de esgoto, tubulações de água, esgoto e drenagem, além das demais estruturas relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico; articular ações entre o SAMAE, as equipes de engenharia da própria instituição ou contratadas, e outras entidades em que tramitam projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos, regularização de estruturas existentes, e a execução de novas obras ou projetos. Assessorar o setor técnico e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços; controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; estudar e planejar medidas para eventual necessidade de racionamento de água; coletar, produzir e organizar informações gerenciais e técnicas dos sistemas de saneamento básico,</p> |

|                        |    |       |  |   |
|------------------------|----|-------|--|---|
| Engenheiro Sanitarista | 68 | 30h/s | <p>- Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária;</p> <p>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina.</p> <p>- Certificado de Conclusão de Curso em software Autocad</p> | <p>necessárias para monitoramento e avaliação do PMSB, para elaboração de projetos, para construção e manutenção dos sistemas e para apuração dos custos dos serviços; Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição; elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação de redes, de reservatórios e de elevatórias dos sistemas; promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor; Responder tecnicamente junto ao órgão competente - CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia do Samae, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Fiscal Leiturista      | 24 | 35h/s | <p>- Escolaridade Nível Médio Completo;</p> <p>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#.</p>  | <p>Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e coleta de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias, entre outros; Coordenar e acompanhar as atividades dos demais serviços técnicos realizados pelo SAMAE; Providenciar a elaboração de mapas, esquemas, plantas e outros desenhos relativos aos sistemas de água e esgotos do município; Coordenar e acompanhar as atividades no Aterro Sanitário, nas Estações de Tratamento de Água - ETAs, nas Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs e Laboratórios; Providenciar a atualização de dados cadastrais do sistema; Representar o SAMAE em congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor; Responder tecnicamente junto ao órgão competente - CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações praticadas a nível de Engenharia pelo SAMAE; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> <p>Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Ler e anotar o consumo registrado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura; Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens de leituras; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários; Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações,</p> |

|                  |    |       |   |   |
|------------------|----|-------|---|---|
|                  | 29 | 44h/s | <p>- Ensino Fundamental Completo;</p> <p>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AC#.</p> | <p>falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados; Encaminhar o usuário ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas; Auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre-leituras e em dias chuvosos; Encaminhar fichários e/ou listagens preenchidas, ao arquivo desativado, tão logo encerre o exercício; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> <p>Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários do serviço público; transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> |
| <p>Motorista</p> | 33 | 44h/s | <p>- Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";</p> | <p>Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc., na execução de atividades; Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação;</p>  |



|                     |    |       |   |   |
|---------------------|----|-------|---|---|
|                     | 41 | 44h/s | <p>- Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental</p> <p>- Registro no Conselho Regional de Química</p> | <p>Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Operador de ETA/ETE | 41 | 44h/s | <p>- Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental</p> <p>- Registro no Conselho Regional de Química</p> | <p>Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs; Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas; Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs; Constar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; Preencher formulários de controle inerente às estações de tratamento; Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores às ETAs; Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs; Atividades descritas em função de componentes, conforme segue: Floculadores mecânicos de eixo vertical ou horizontal - Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos; Decantadores - Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água; Filtros Rápidos - Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros; Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros; Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio; Cloradores a Gás - Verificar ocorrências de escapamentos de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia; Verificar o funcionamento de injetores; Regular rotâmetro para obter dosagem adequada; Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos; Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração; Preencher formulários de controle de cloro; Verificar existência de danos em aparelhos cloradores; Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores; Revisar bombas de água pressurizadas; Aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão; Dosadores de Nível Constante - Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas; Regular dosagem no dosador; Extintores de Cal - Verificar colocação de peneiras em caixa de saída; Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho; Limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratada; Laboratório - Realiza análises físico-químicas e bacteriológicas; Controlar validades de</p> |

|                       |    |       |  |   |
|-----------------------|----|-------|--|---|
|                       |    |       |  | <p>soluções, considerando normalidades ou percentagens; Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes; Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle de horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água; Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez; Outras Atividades - Manter estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação; Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Pedreiro              | 24 | 44h/s | Alfabetizado   | <p>Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>   |
| Técnico Laboratorista | 49 | 35h/s | <p>- Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental;</p> <p>- Inscrição no Conselho Regional de Química;</p> | <p>Fazer coleta de material para exames diversificados de laboratório; Realizar análises físico-químicas e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas; Proceder análises físico-químicas e exames bacteriológicos; Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas; Proceder análises físico-químicas e bacteriológicas de amostras de água procedentes de outros órgãos e de particulares; Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins; Proceder esterilização de material em uso; Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório; Comunicar à chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais; Fornecer dados estatísticos de atividades próprias; Manter limpeza e ordem do laboratório; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
| Técnico Saneamento    | 49 | 35h/s | <p>- Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental;</p> <p>- Inscrição na entidade</p>                      | <p>Prestar assessoramento junto às chefias quanto ao desempenho das atividades de seus auxiliares; Supervisionar as atividades desenvolvidas nos processos de produção, controle de qualidade e custos; Inspeccionar a matéria-prima, o processo de produção e controle da qualidade de água para abastecimento; Coletar dados relativos à operação, rendimento e defeitos apresentados no sistema ou no equipamento; Planejar serviços de</p>  |

|                                  |    |   |  |  |
|----------------------------------|----|---|--|--|
| Técnico em Segurança do Trabalho | 41 | 35h/s   | <p>profissional competente:<br/>Conselho Regional de Química e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.</p> | <p>manutenção, sistemas de operação e novos métodos de racionalização do trabalho; Coordenar serviços de manutenção, reparos e montagem de equipamentos dos diferentes sistemas; Analisar produtos químicos para tratamento da água e esgotos; Fornecer dados técnicos para auxiliar na estatística administrativa visando quantidade e custos; Colaborar no treinamento de pessoal quanto a normas e métodos de trabalho e segurança; Inspeccionar máquinas e equipamentos anotando irregularidade e providenciando as medidas necessárias; Elaborar relatórios técnicos do processo de produção, dos equipamentos e sistemas específicos; Propor treinamentos ou reuniões técnicas visando a qualificação da mão-de-obra operacional ou alterações no processo conforme as necessidades; Elaborar gráficos demonstrativos de eficiência e qualidade através de boletins diários do processo; Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referente às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, baseando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na execução conservação e reparo das obras mencionadas; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; Acompanhar a elaboração de projetos compatíveis com a formação técnica na área de saneamento; Dar assistência ao setor de combate a agentes poluidores domiciliares e industriais; Acompanhar os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgotos, observando prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas; Orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras de saneamento; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p> |
|                                  |    | <p>- Ensino médio completo;<br/>- Curso técnico profissionalizante na área de segurança do Trabalho;<br/>- Registro no Ministério de Trabalho e Emprego e Conselho regional de Segurança do Trabalho;</p> |  | <p>- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventcionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo</p>  |



constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. |
|--|--|--|--|--|



ANEXO V – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR N° 411 de 26 de Dezembro de 2011.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                 | R. I. | J. S. | REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO   | DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO  |
|--------------------------------------|-------|-------|--|--|
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 30    | 35h/s | - Escolaridade nível médio completo;   | Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto, prover cálculos e simulações de aposentadoria; efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto, atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos, atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros relatórios; operacionalização dos sistemas informatizados do Instituto, efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos, licenças e correspondências e demais documentos; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos interessados; Organizar e atualizar os fichários, arquivos, cadastros e listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Fazer fotocópias, digitalizações, protocolos e arquivamentos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. |
| Contador                             | 73    | 35h/s | - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;<br>- Registro no Conselho Regional de Contabilidade. | Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas; Execução financeira e orçamentária da autarquia; Controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Controle financeiro e orçamentário da autarquia em atenção às normas legais; Emissão de relatórios, balanços e balancetes; Elaboração do orçamento anual e plurianual; Serviços de informação e assessoramento superior e gerencial aos Conselhos, Comitê e Diretoria Executiva; Orientação, registro e controle do patrimônio; Executar atividades relacionadas à tesouraria, empenhos, compras e licitações; Planejamento e auditoria das contas públicas; Observância das normas e preceitos da contabilidade pública; Emitir parecer técnico e responder por diligências de outros órgãos e entidades; Acompanhar e controlar as despesas do Instituto de   |

|                        |    |       |  |   |
|------------------------|----|-------|--|---|
| Técnico Previdenciário | 65 | 35h/s | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior nas áreas de Direito e/ou Economia;</li> <li>- Certificação "CPA 10". A certificação do CPA 10 ou superior, nos moldes exigidos pelo Ministério da Previdência Social.</li> </ul> | <p>acordo com a taxa de administração estabelecida; Acompanhar e controlar as contas bancárias do Instituto, efetuar pagamentos, resgates e aplicações financeiras, emitir extratos bancários e das aplicações financeiras; Acompanhamento das movimentações e operações financeiras, do desempenho diário alcançado pelos investimentos e do enquadramento da carteira conforme a Política de Investimentos; Realizar as operações, cadastros e credenciamento com fundos de investimentos, administradoras, gestoras, e em corretoras e demais instituições financeiras; Transmissão, movimentação e atualização dos dados junto ao Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas, Receita Federal e demais órgãos e entidades; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro etc.</p> <p>Proceder ao reconhecimento inicial, análise, acompanhamento, controle, manutenção, concessão, recurso e revisão de direitos dos benefícios administrados pelo TIMBOPREV, de acordo com a legislação vigente; Executar as atividades de orientação e informação aos segurados e beneficiários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do TIMBOPREV; Receber, instruir, analisar e decidir sobre os pedidos apresentados pelos segurados e seus dependentes; Promover a análise e o andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, processos e recursos administrativos; Planejar, agendar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e procedimentos de perícia médica e de controle operacional de benefícios; Classificar, organizar e manter a memória técnica das normas e informações relativas a benefícios, decorrentes de decisões periciais; Promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativas à área de benefícios, decorrentes de decisões periciais, consolidando estas informações; Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, bem como as relativas à compensação previdenciária; Operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência; Operacionalização dos sistemas informatizados utilizados pelo TIMBOPREV, incluindo o COMPREV, SIPREV e outros; Receber e instruir os processos de benefícios, encaminhando os processos de aposentadorias ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação; Enviar demonstrativos e comprovantes ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério da Previdência Social e</p> |
|------------------------|----|-------|--|---|



outros órgãos; Acompanhar a regularidade dos processos e demais documentos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos, tomando as providências necessárias; Responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários; Executar as atividades de projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria; Analisar, controlar e responsabilizar-se pelos processos de benefícios previdenciários, observando os prazos estabelecidos na legislação; Coordenar, analisar e instruir os processos relativos à averbação de tempo de tempo de contribuição, Abono de Permanência e os destinados a concessão e revisão de aposentadorias e pensões; Realizar diligências e solicitações necessárias para a instrução dos processos; Intimar o segurado ou beneficiário da decisão preferida nos autos dos processos; Emitir certidões, declarações, relatórios e outros documentos, bem como as simulações de benefícios dos servidores segurados; Elaborar e emitir os cálculos e demonstrativos de salários de benefícios; Expedir pareceres técnicos relacionados a concessão de benefícios; Revisar cálculos relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário; Controlar e responsabilizar-se pelos processos relativos aos benefícios de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria; Efetuar os lançamentos e cálculos da folha de pagamento dos beneficiários e servidores do TIMBOPREV; Organizar e elaborar a base de dados para a elaboração do cálculo atuarial, acompanhar a evolução do déficit/superávit atuarial; Elaborar, emitir e enviar notificações; Elaborar portarias; Fazer publicações nos Diários Oficiais e outros; Elaborar e propor mudanças, se for do entendimento da maioria dos membros do Comitê e do Conselho de Administração, na Política de Investimentos, nos Editais de Credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores e correlatos; Monitorar a carteira de Investimentos; Selecionar e opinar sobre alocação dos recursos financeiro junto ao mercado de capitais, incluindo aplicações, resgates e seleção de ativos, fundos e demais decisões relativas aos investimentos; Acompanhar e debater a evolução e desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com a Política de Investimentos; Auxiliar nas atividades da área financeira e contábil; Executar os demais serviços afins e/ou compatível com as áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

