

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;• Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;• Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentado e correspondência em geral;• Controlar e arquivar publicações oficiais;• Orientar e elaborar a. classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade,• Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;• Executar o programa de rastreamento de gado bovino e bubalino;• Executar serviços de expedição de documentos como: INCRA, ITR, Bloco de Produtor Rural;• Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;• Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;• Executar outras tarefas correlatas das descrições acima;• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
AGENTE DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;• Relatar as anormalidades verificadas;• Executar serviços de datilografia e digitalização;• Preencher formulários, fichas, cartões e outros;• Codificar dados e documentos;• Providenciar material de expediente;• Confeccionar relatórios;• Selecionar e arquivar documentos;• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;• Processar cópia e encadernação de documentos e prestar serviços de correios;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, Carteira de Trabalho, INCRA, ITR;• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;• Prestar auxílio a toda a atividade desenvolvida na sua área;• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços semelhantes;• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;• Elaborar e acompanhar projetos de todos os níveis;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
AGENTE DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS / CONTROLE DE ARQUIVOS, PATRIMÔNIO E FROTAS	<ul style="list-style-type: none">• realizar consulta de preço dos bens que compõem o patrimônio público; examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;• manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial; promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais; exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;• tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis a Administração Pública; proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais; elaborar relatório de suas atividades; manter o registro físico da movimentação patrimonial; fornecer elementos facilitadores da identificação dos bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas.• realizar controle de abastecimento de veículos e máquinas; Realizar controle de tacógrafos;• Elaborar Relatório de manutenção de frota;• Coordenar reuniões com motoristas e operadores de máquinas para melhoria contínua de práticas;• Executar serviços de expedição de documentos como:

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Identificação, Serviço Militar. Carteira de Trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar e cumprir as norma do Controle Interno, em obediência a legislação em vigor;• realizar com zelo e perícia aos trabalhos que lhe forem confiados;• desincumbi-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
ENGENHEIRO CIVIL / ARQUITETO E URBANISTA	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, manutenção e construção, de prédios escolares, administrativos e esportivos bem como a definição das inovações e equipamentos.• Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagismo e obras de decoração arquitetônica.• Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.• Realizar exame técnico de processos relativos a execução, de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.• Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou reforma de obras e instalações;• Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade• Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.• Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo Órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.• Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.• Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.• Fiscalizar imóveis financiados pelo Órgão.• Participar de comissões técnicas.• Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.• Elaborar projetos de loteamentos.• Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.• Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos equipamentos e obras municipais.• Elaborar projetos, analisar, fiscalizar as instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.• Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.• Apresentar relatórios de suas atividades.• Desempenhar outras tarefas semelhantes;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Desincumbir-se das atribuições do e-Sfinfe Obras;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
ORIENTADOR DE RH	<ul style="list-style-type: none">• cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal; elaborar relatório de suas atividades;• Elaborar plano de captação e acompanhamento de servidores;• Estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento dos servidores municipais, Orientar a elaboração de metodologia para avaliação de potencial e desempenho;• Acompanhar a análise dos resultados de avaliações; Planejar novas formas de desenvolvimento profissional. Elaborar e aplicar metodologia de avaliação periódica de potencial e desempenho;• Analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando a melhorias de desempenho.• Estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional;• Promover relacionamento humanístico entre os servidores; criar situações que auxiliem a modificar a cultura funcional instituída no cotidiano, quando isso for necessário para a implementação adequada de uma nova cultura organizacional e funcional.
ASSESSOR DE IMPRENSA	<ul style="list-style-type: none">• coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;• redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;• entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;• planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;• ensino de técnicas de jornalismo;• revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;• Executar trabalhos braçais;• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;• Requisitar material necessário aos serviços;• Processar cópia e encadernação de documentos;• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;• Receber e transmitir mensagens;• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;• Relatar as anormalidades verificadas;• Executar serviços de borracharia em geral;• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre
------------------------------------	---

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• outros;• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
AGENTE BIBLIOTECÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.• Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.• Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.• Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.• Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.• Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.• Carimbar e conferir documentos.• Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

ESCOLAR	<p>veículo sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;• Executar outras tarefas afins.• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none">• Ministras as aulas e efetivação do processo ensino-aprendizagem e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;• Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;• Elaborar programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente;• Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais;• Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;• Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;• Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Educacional;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar outras tarefas relativas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal da Educação;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
PROFESSOR DE ARTES	<ul style="list-style-type: none">• Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Ensino Fundamental e Educação Infantil, de acordo com a legislação e:• Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas;• Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;• Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos;• Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;• Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;• Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;• Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;• Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;• Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com humanidade;• Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;• Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;• Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos;• Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• desenvolvedor de sistemas de informação;• programador de aplicações;• suporte de sistemas;• administrador de banco de dados;• suporte de redes de computadores;• suporte de Tecnologia de Informação (<i>hardware</i> e <i>software</i>) em ambientes corporativos;• programador de aplicações multiplataforma;• programador de aplicações cliente-servidor;• empresário na área de sistemas de informação;• suporte de <i>hardware</i> em ambientes corporativos.• Trabalhar dentro de uma dimensão política, estética e ética.• Conhecer os processos mentais pelos quais passa o aprendiz.• Trabalhar de maneira interdisciplinar.• Trabalhar em conjunto com os outros professores.• Ter mentalidade aberta, responsabilidade e entusiasmo.• Procurar construir um quadro teórico coerente, que oriente sua conduta de professor mediador.• Dominar as técnicas de programação e os recursos de software em uso, de forma a• fornecer subsídios aos alunos.• Procurar dominar os conteúdos do campo de exploração trabalhado no computador pelos alunos e, quando necessário, aprofundar estudos sobre eles, de forma a orientar a aprendizagem dos conteúdos e das respectivas estruturas envolvidos nas pesquisas.• Estar sempre aberto a "aprender e aprender".• Diante de um novo problema, assumir atitude de pesquisador e levantar hipóteses, realizar experimentações, reflexões, depurações e buscar a validade de suas experiências.• Desenvolver o método natural do construtivismo.• Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades• docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.• Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADA E RODAGENS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;• Executar trabalhos braçais;• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;• Requisitar material necessário aos serviços;• Processar cópia e encadernação de documentos;• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;• Receber e transmitir mensagens;• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;• Relatar as anormalidades verificadas;• Executar serviços de borracharia em geral;• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;• Executar outras tarefas afins, de acordo com as
------------------------------------	--

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>necessidades peculiares do Órgão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
AUXILIAR DE MECÂNICA E BORRACHARIA	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Mecânico em todas as suas atribuições;• Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho;• executar outras atribuições afins.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;• Executar outras tarefas afins.• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>confiados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo; <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none">• Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;• Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;• Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas e transmitindo as ligações;• Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;• Prestar informações gerais relacionadas com o Órgão;• Manter registro de ligações a longa distância;• Receber e transmitir mensagens pelo telefone;• Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;• Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito;• Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;• Efetuar controle de ligações, visando economia aos cofres públicos;• Executar tarefas semelhantes;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;• Planejar ação fiscal;• Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;• Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);• Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;• Desenquadrar regimes especiais;• Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;• Examinar contabilidade das empresas;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

- Conciliar documentos fiscais;
 - Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
 - Impor penalidades;
 - Acompanhar inventários, falências e concordatas;
 - Notificar contribuintes;
 - Requisitar força policial, quando necessário
 - Apreender mercadorias, nos termos da legislação em vigor;
 - Constituir o Crédito Tributário;
 - Identificar sujeito passivo da tributação;
 - Identificar a ocorrência do fato gerador;
 - Determinar base de cálculo;
 - Identificar alíquota aplicável;
 - Verificar irregularidades;
 - Lavrar notificações;
 - Lavrar auto de infração;
 - Emitir notificações de lançamento de débitos;
 - Retificar lançamentos;
 - Replicar defesa do contribuinte;
 - Controlar a arrecadação de tributos;
 - Controlar recolhimento do contribuinte;
 - Controlar regime especial de arrecadação;
 - Controlar parcelamento de débito;
 - Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
 - Analisar processos administrativo-fiscais;
 - Manter atualizado o sistema de informações cadastrais;
 - Realizar diligências;
 - Eliminar pendência de regularidade fiscal;
 - Calcular débitos fiscais;
 - Autorizar uso de livros fiscais, nos termos da legislação em vigor;
 - Notificar os munícipes inadimplentes do débito, bem como assim da inscrição em dívida ativa;
 - Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
 - Manter os livros de cadastro de contribuintes bem como toda a documentação do departamento sob sua guarda e supervisão, devendo repassar, no final de cada ano, lista de devedores inadimplentes à Assessoria Jurídica do Município para promover a competente Execução Fiscal;
 - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor;
 - Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- No Âmbito da Vigilância Epidemiológica e Sanitária:**
- Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;• Fazer vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e emitir Alvarás Sanitários;• Participar das atividades de vigilância epidemiológica;• Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;• efetuar visitas a estabelecimentos do Município;• Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;• Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;• Promover a melhoria das condições sanitárias e do meio ambiente;• Atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;• Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação e notificação de infração;• Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;• Fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;• Fiscalização de dejetos suínos, bovinos, ovinos, caprinos e de aviários em rios, riachos, nascentes e fontes de água;• Executar outras tarefas afins;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;• Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;• Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;• Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;• Executar outras tarefas afins.• Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
MÉDICO ESF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento ambulatorial.• Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas.• Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.• Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.• Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.• Participar das atividades de apoio médico sanitário das Unidades Sanitárias da Secretária da Saúde.• Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;• Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico, científico e que atendam os interesses da Instituição.• Fornecer dados estatísticos de suas atividades.• Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.• Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.• Prestar à clientela assistência médica especializada;• Realizar diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias.• Desenvolver educação sanitária.• Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>desenvolvimento de serviços relacionado a sua especialidade.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar outras atividades afins;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.• O Médico ESF – 40 horas, terá as atribuições do Médico Clínico Geral, mais aquelas específicas exigidas pelo Programa de Saúde da Família.
ODONTÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.• Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.• Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.• Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.• Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.• Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados.• Promover a participação do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.• Requisitar ao Órgão competente todo material técnico administrativo.• Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.• Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema fundamental• Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.• Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.• Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.• Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas área de saúde pública.• Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;• Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição.• Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.• Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.• Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de Enfermagem.• Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais• Prestar assessoria quando solicitado.• Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.- Promover a avaliação periódica da qualidade de enfermagem prestada.• Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e calamidade pública, quando solicitado.• Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição.• Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.• Fazer notificação de doenças transmissíveis.• Participar das atividades de vigilância epidemiológica.• Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.• Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.• Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.• Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.• Elaborar informes técnicos para divulgação.• Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar outras funções afins• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;• Executar trabalhos braçais;• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;• Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;• Requisitar material necessário aos serviços;• Processar cópia e encadernação de documentos;• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;• Receber e transmitir mensagens;• Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;• Relatar as anormalidades verificadas;• Executar serviços de borracharia em geral;• Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;• Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;• Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;• Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;• Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; <p>Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;• Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;• Operar máquinas como: trator de pneus, com equipamentos como: rolo compactador, perfuratriz, ensiladeira, carretão, distribuidor de adubos líquidos e sólidos, distribuidor de calcário, roçadeira e demais equipamentos acopláveis;• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;• Proceder o controle contínuo de consumo de combustível e manutenção em geral;• Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;• Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;• Executar outras tarefas afins;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Recolher a máquina de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

	<p>Executivo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.
MÉDICO VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;• Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;• Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;• Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.• Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais nas exposições pecuárias.• Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.• Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.• Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.• Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.• Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.• Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial.• Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.• Participar do planejamento e execução da educação rural.• Apresentar relatórios periódicos.• Desempenhar tarefas semelhantes;• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;• Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, em obediência à legislação em vigor.