

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| EDUCAÇÃO | |
|------------------------------------|--|
| FONOAUDIÓLOGO | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações colocando em prática o lema da Fonoaudióloga, que é um setor da realidade que estuda o ser humano, enquanto usa o seu organismo, num ambiente que exige a comunicação. Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, são alguns dos campos que o fonoaudiólogo pode atuar. Assim a Fonoaudióloga tem aplicações educacionais, estéticas e terapêuticas, e como ciência, está relacionada mais intimamente com a Psicologia, a Linguística, a Medicina e a Física Acústica;- Identificar e buscar soluções para problemas ou deficiências de comunicações orais, escritas, voz, audição e função de mastigação, deglutição e respiração, empregando técnicas próprias de avaliação;- Propor condutas de orientação e terapia pertinentes;- Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos;- Desenvolver outras atividades inerentes a função;- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;- 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 legais, em obediência à legislação em vigor. |
| MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO | <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 confiados; |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|-----------------------------|--|
| | <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;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | <ul style="list-style-type: none">- Organizar todas as atividades e controle da vida escolar dos alunos;- Emitir diários de classe, listas de alunos, transferência e horários de aula, sempre que necessário de forma legível e correta;- Organizar pastas individuais contendo informações da vida escolar de cada aluno, mantendo-os em dia;- Efetuar a matrícula observando os preceitos legais, documentação necessária e prazos estipulados pelo sistema municipal de educação;- Registrar as notas dos alunos sem alterações e observando os padrões e exigências estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;- Coordenar o processo de normatização do funcionamento da secretaria, prevendo datas e documentos necessários para controle e funcionamento da secretaria e como forma de garantir a preservação de informações e documentações necessárias a vida escolar do aluno e a história da escola;- Manter em dia as correspondências da escola;- Redigir atas, colher as assinaturas dos presentes após a aprovação;- Quando necessário, ministrar aulas em substituição à professores;- Assinar e emitir documentos da escola, juntamente com a direção;- Participar de todas as atividades, planejamento e discussões que são desencadeadas na escola;- Manter atualizado arquivo sobre legislação de ensino, legislação de pessoal, correspondência recebida, correspondência emitida, horários de aula, arquivos passivos, arquivos ativos, documentos referentes a merenda escolar, transporte escolar, prestações de conta, controle de material permanente que fazem parte do patrimônio da escola, livros de ata e outros que o ambiente de trabalho e exigências posteriores venham a exigir;- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade; e- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação. |
| | |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|---------------------------|--|
| SUPERVISOR ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none">- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Realizar um planejamento de atividades voltadas à concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano da unidade escolar;- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;- Planejar e executar aulas de orientação para os alunos de acordo com as necessidades de aprendizagem;- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual ou coletiva;- Transmitir ao corpo técnico administrativo e docente, as informações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles informações necessárias para o melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando a ética profissional;- Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos;- Quando necessário, ministrar aulas em substituição à professores;- Chamar à escola os pais de alunos ou responsáveis, sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola;- Promover pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico específico, com vistas a tratamento e solução de problemas;- Promover encontros e palestras com os pais, professores e alunos para uma maior integração escolar e comunitária;- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação;- Opinar na organização de classes e promoção de alunos;- Trabalhar integralmente com todos os segmentos, a fim de atingir os objetivos da educação;- Comprometer-se com o encaminhamento de alunos para acompanhamento da saúde física, mental e audiovisual;- Efetuar visitas às escolas percebendo as necessidades do estabelecimento no que tange ao planejamento e trabalho voltado às realidades da comunidade em que a escola está inserida;- Participar do processo de identificação de causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas. |
| | |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| SAÚDE | |
|--|---|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de datilografia e digitalização em geral;- Prestar atendimento ao público;- Transcrever atos oficiais;- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;- Codificar dados e documentos;- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;- Providenciar material de expediente;- Confeccionar relatório de serviços diversos;- Selecionar e arquivar documentos;- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos e sua encadernação;- Receber e registrar material destinados a exames de laboratório;- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;- Atender e transferir ligações telefônicas;- Executar outras tarefas correlatas;- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar administrativamente a ESF;- Planejar, orientar e acompanhar as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas nos estabelecimentos de saúde, referentes a ESF;- Desenvolver planejamento para manutenção do ESF;- Produzir sistematicamente relatórios de interesse da saúde;- Realizar projetos para melhoramento do atendimento ao usuário;- Enviar, aos órgãos solicitantes, com autorização expressa do chefe hierárquico, relatórios de gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI), e demais registros solicitados;- Realizar agendamento e encaminhar, com autorização expressa do chefe hierárquico, pacientes para Tratamento Fora de Domicílio (TFD);- Auxiliar na confecção e revisão anual do Planejamento Municipal de Saúde;- Participar ativamente na organização da Conferência Municipal de Saúde;- Executar outras tarefas afins;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo. |
| FARMACÊUTICO | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas mais complexas de farmácia, atendendo as necessidades dos pacientes.- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética.- Não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão;- Colocar seus serviços profissionais à disposição do Município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal;- Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica;- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar;- Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia;- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política;- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;- Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde;- Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente;- Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnico-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde;- Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social;- Selecionar, com critério e escrúpulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| MOTORISTA DE | <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|------------------------------|--|
| VEÍCULO PESADO | <ul style="list-style-type: none">- 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 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 legais, em obediência à legislação em vigor. |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | <ul style="list-style-type: none">- Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde;- Executar tratamentos prescritos e de rotinas, nas unidades de saúde sob a supervisão do enfermeiro;- Instalação de soros;- Troca de bolsas de ostomia;- Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;- Realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar;- Auxiliar, sob supervisão, os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública;- Orientar e revisar o trabalho do pessoal na unidade em que atuar;- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico;- Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem;- Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários;- Ministrando medicamentos e fazer curativos;- Aplicar injeções em geral, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais;- Orientar os pacientes a respeito da prescrição médica que |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>receberem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento;- Participar de treinamento de pessoal;- Participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde;- Colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem;- Participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem assistencial;- Colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e documentos à assistência médica;- Registrar atividades específicas nas unidades de enfermagem;- Fornecer dados estatísticos;- Participar na observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhe assistência;- Executar tarefas semelhantes;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam descritas, mas que façam parte de suas atribuições;- 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 legais, em obediência à legislação em vigor. |
| TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL | <ul style="list-style-type: none">- Marcar consultas;- Preencher e anotar fichas clínicas;- Manter em ordem arquivo e fichário;- Auxiliar no atendimento ao paciente;- Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade;- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;- Manipular substâncias restauradoras;- Revelar e montar radiografia intra-oral;- Confeccionar modelos de gesso;- Preparar o paciente para atendimento;- Promover o isolamento relativo;- Delecionar moldeiras;- Realizar a profilaxia;- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;- Efetuar a retirada de ponto sutura;- Efetuar a drenagem de abscessos e selantes;- Integrar a equipe de saúde bucal;- Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;- Manter equipamentos limpos;- Proceder a conservação e manutenção do equipamento |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|--|--|
| | <p>odontológico;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;- Desenvolver atividades em odontologia sanitária;- Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;- Executar outras atribuições afins;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| | |

ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------------------------|--|
| CONTROLADOR INTERNO | <ul style="list-style-type: none">- Apoiado pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município, mediante proposição ao Chefe do Poder Executivo;- Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade semestral no mínimo. (Art. 61, II da LC 202/2000);- Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. (Art. 61, II da LC 202/2000);- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; (Art. 63 da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001);- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Controle Interno, com periodicidade bimestral, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização; (Art. 2º, §§ 3º, 4º e 5º da Resolução N. TC-11/2004);- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes; (Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000);- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; (Art. 61 da LC 202/2000);- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; (Art. 31 da CF); |
|----------------------------|--|

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; (Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000);- Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;- Dar ciência, por escrito, ao chefe do Poder Executivo das infrações cometidas por servidores e que teve conhecimento, sob pena de responder, solidariamente, pelo mesmo fato/ilícito praticado e que teve conhecimento;- Desenvolver planos de ações e elaborar relatórios bimestrais;- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000. (Art. 54, § único da LRF);- Acompanhar e emitir pareceres dos balanços elaborados pelo setor contábil;- Acompanhar e emitir parecer sobre a forma e organização das operações dos sistemas de controle patrimonial;- Acompanhar e auxiliar no controle do setor contábil;- Fiscalizar, emitindo pareceres bimestrais, as atividades realizadas no setor contábil e da tesouraria do Município;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;- Executar outras atribuições afins;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE | <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 confiados; |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|----------------|--|
| | <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;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| COMPRAS | <ul style="list-style-type: none">- Participar dos processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;- Participar das dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;- Participar, quando solicitado, da elaboração de contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;- Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens, materiais, prestadores de serviços e obras;- Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;- Programar, sob as ordens do chefe imediato, as compras e os estoques;- Receber, conferir e atestar a regularidade e autenticidade das notas fiscais a serem empenhadas;- Providenciar, em arquivo próprio, a guarda de toda a documentação que recebeu para posterior verificação dos órgãos competentes e das secretarias municipais;- Efetuar serviços de cópias e encadernação de documentos;- Examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;- Participar ativamente no tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais, mantendo sob sua guarda cópia da documentação relativa;- Participar do controle de abastecimento de veículos e máquinas;- Participar e realizar o inventário, anualmente, de materiais e de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal;- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis e de caráter permanente, conforme sugerido pelo superior hierárquico;- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;- Executar o planejamento e organização do arquivo geral do Município;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>Chefe do Poder Executivo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela distribuição dos materiais adquiridos pelo Poder Público Municipal, considerando as respectivas dotações orçamentárias e as anotações pertinentes;- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas, entregando uma cópia ao Chefe do Poder Executivo e anexando outra cópia no Mural Público do Município;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| VIGIA | <ul style="list-style-type: none">- Manter vigilância em geral no Centro Administrativo Municipal, Secretarias, Escolas e todos os demais prédios Públicos;- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;- Relatar anormalidades verificadas;- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;- Verificar, após o expediente normal do Órgão, o fechamento de janelas e portas;- Desenvolver outras tarefas semelhantes;- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;- Apresentar relatório, semestral, das atividades desenvolvidas e ocorrências;- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
| AGRICULTURA | |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | <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: Tratores de esteira, 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, motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira e similares;- 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 |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|--|---|
| | <p>manutenção em geral;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Executivo;- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. |
|--|---|

SMER

| | |
|----------------------------------|---|
| AGENTE 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: |
|----------------------------------|---|

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 legais, em obediência à legislação em vigor. |
| | |
| MOTORISTA DE VEÍCULO PESDO | <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 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 legais, em obediência à legislação em vigor. |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista Esta do de Santa Catarina, aos 09 dias do mês de maio do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER

Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.