



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 546/06**  
**DE 27 DE NOVEMBRO DE 2006.**

**Dispõe sobre a alteração dos Anexos da Lei Complementar nº 468/05 e da outras providências.**

O Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a todos que a Câmara de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os anexos da Lei Complementar nº 468/05, de 01 de julho de 2005, previstos no Art. 18 da referida lei, passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS**

**QUADRO DE NIVEIS E VAGAS**

| CÓDIGO | CARGOS                    | NIVEL | VAGAS |
|--------|---------------------------|-------|-------|
| 0001   | Secretário Municipal      | CC-09 | 05    |
| 0002   | Sub Secretario            | CC-08 | 03    |
| 0062   | Contador                  | CC-08 | 01    |
| 0063   | Assessor Jurídico         | CC-08 | 01    |
| 0003   | Diretor                   | CC-07 | 03    |
| 0004   | Chefe de Departamento     | CC-06 | 05    |
| 0005   | Supervisor Administrativo | CC-05 | 03    |
| 0058   | Assessor Administrativo   | CC-04 | 02    |
| 0006   | Assessor Especial         | CC-03 | 03    |
| 0059   | Assessor de Planejamento  | CC-02 | 01    |
| 0007   | Chefe de Setor            | CC-01 | 06    |
| 0008   | Assessor Legislativo      | CC-01 | 01    |

Total de vagas.....34



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## **ANEXO II**

### **CARGOS COMISSIONADOS**

#### **QUADRO DE REMUNERAÇÃO (R\$)**

| NÍVEL | VENC. BASE | GRATIFICAÇÃO | TOTAL    |
|-------|------------|--------------|----------|
| CC-09 | 2.068,71   | 1.034,35     | 3.103,06 |
| CC-08 | 1.723,95   | 861,97       | 2.585,92 |
| CC-07 | 1.379,16   | 689,58       | 2.068,74 |
| CC-06 | 1.206,74   | 603,37       | 1.810,11 |
| CC-05 | 749,70     | 374,85       | 1.124,55 |
| CC-04 | 678,12     | 339,06       | 1.017,18 |
| CC-03 | 603,39     | 301,69       | 905,08   |
| CC-02 | 482,23     | 241,11       | 723,34   |
| CC-01 | 430,97     | 215,48       | 646,45   |

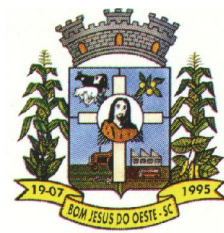
## **ANEXO III**

### **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - 40 HORAS SEMANAIS**

#### **GRUPOS / VENCIMENTO BASE (R\$) / VAGAS**

##### **GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA**

| Código | Cargos / CE                 | Vcto/Base | Vagas |
|--------|-----------------------------|-----------|-------|
| 0013   | Auxiliar de Serviços Gerais | 446,51    | 16    |
| 0014   | Vigia                       | 446,51    | 02    |
| 0015   | Motorista                   | 724,04    | 10    |
| 0016   | Auxiliar de Administração   | 777,26    | 05    |
| 0017   | Auxiliar de Enfermagem      | 693,87    | 03    |
| 0019   | Telefonista                 | 578,81    | 02    |



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

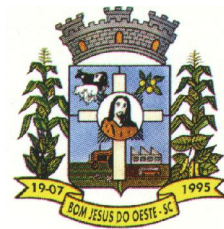
|                     |                     |        |    |
|---------------------|---------------------|--------|----|
| 0020                | Operador            | 827,47 | 11 |
| 0021                | Mecânico            | 603,39 | 01 |
| 0060                | Auxiliar de Esporte | 777,26 | 01 |
| 0081                | Mestre-de-Obras     | 605,00 | 01 |
| Total de vagas..... |                     |        | 52 |

### **GRUPO II - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA (R\$)**

| Código              | Cargos / CE                         | Vcto/Base | Vagas |
|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------|
| 0022                | Agente de Administração             | 1.212,75  | 02    |
| 0023                | Fiscal Tributário                   | 661,50    | 01    |
| 0024                | Assistente de Administração         | 620,62    | 02    |
| 0025                | Assistente de Tributação            | 827,47    | 02    |
| 0061                | Agente de Vigilância Sanitária      | 689,06    | 01    |
| 0077                | Agente de Vigilância Epidemiológica | 441,00    | 01    |
| 0078                | Assistente de Informática           | 441,00    | 01    |
| Total de vagas..... |                                     |           | 10    |

### **GRUPO III - ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM.**

| Código              | Cargos / CE               | Vcto/Base | Vagas |
|---------------------|---------------------------|-----------|-------|
| 0026                | Inseminador               | 620,62    | 01    |
| 0027                | Técnico em Contabilidade  | 2.408,96  | 01    |
| 0028                | Técnico em Informática    | 639,45    | 01    |
| 0030                | Técnico em Agropecuária   | 1.323,00  | 02    |
| 0031                | Técnico em Enfermagem     | 948,17    | 02    |
| 0057                | Tesoureiro                | 1.351,44  | 01    |
| 0080                | Controle Interno          | 1.550,00  | 01    |
| 0082                | Técnico em Higiene Dental | 948,17    | 01    |
| Total de vagas..... |                           |           | 10    |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

### ANEXO III

#### GRUPO IV - ATIVIDADE TECNICA SUPERIOR – ATS - 40 HORAS SEMANAIS (R\$)

| Código              | Cargos / CE             | Vcto/Base | Vagas |
|---------------------|-------------------------|-----------|-------|
| 0034                | Médico Veterinário      | 1.551,55  | 01    |
| 0035                | Engenheiro Civil        | 1.551,55  | 01    |
| 0036                | Engenheiro Agrônomo     | 1.551,55  | 01    |
| 0037                | Assistente Social       | 1.323,00  | 01    |
| 0040                | Enfermeiro (a) Padrão   | 1.808,33  | 01    |
| 0083                | Farmacêutico/Bioquímico | 1.920,00  | 01    |
| Total de vagas..... |                         |           | 06    |

#### 20 HORAS SEMANAIS

| Código               | Cargos /CE | Vcto/Base | Vagas |
|----------------------|------------|-----------|-------|
| 0033                 | Odontólogo | 2.585,90  | 01    |
| 0038                 | Médico     | 2.585,90  | 01    |
| Total de Vagas ..... |            |           | 02    |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### ANEXO IV

#### CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO DE NIVEIS E VAGAS

| Código              | Cargos / CC          | NIVEL | VAGAS |
|---------------------|----------------------|-------|-------|
| 0041                | Diretor de Escola    | CC-04 | 02    |
| 0042                | Assessor de Direção  | CC-03 | 02    |
| 0043                | Secretário de Escola | CC-02 | 02    |
| 0044                | Assessor Pedagógico  | CC-01 | 02    |
| Total de vagas..... |                      |       | 08    |

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### ANEXO V

#### CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO DE REMUNERAÇÃO (R\$)

| NIVEL | VENC. BASE | GRATIFICAÇÃO | TOTAL  |
|-------|------------|--------------|--------|
| CC-04 | 586,14     | 293,07       | 879,21 |
| CC-03 | 465,49     | 232,74       | 698,23 |
| CC-02 | 344,80     | 172,40       | 517,20 |
| CC-01 | 241,35     | 120,67       | 362,02 |



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## **ANEXO – VI**

### **TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS**

| <b>SERVIDOR</b> | <b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b> | <b>SITUAÇÃO ATUAL</b> |
|-----------------|--------------------------|-----------------------|
|-----------------|--------------------------|-----------------------|

## **ANEXO VII**

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

- a) Descrição das atribuições;
- b) Códigos dos Cargos;
- c) Regime de Trabalho;
- d) Carga horária;
- e) Condições para ingresso;
- f) Habilitação/Instrução;

#### **1 - Cargos Comissionados**

##### **1.1 - Descrição das Atribuições:**

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

Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegadas, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações como juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural e na atividade geral, voltada à comunidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## 1.2 - Código dos Cargos

0001-0002-0003-0004-0005-008-0058-0006-0059-0007-0041-0042-0043-0044-0062-0063.

## 1.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

## 1.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi-integral, em 10, 20, 30, e 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

## 1.5 - Condições para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

## 1.6 - Habilitação

Escolaridade mínima, ser alfabetizado.

## **2 - PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE**

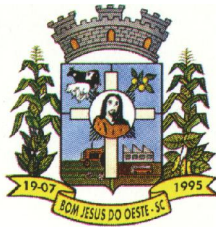
### 2.1 - Descrição das atribuições:

#### **2.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;

2 - Executar trabalhos braçais;

3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços;
- 9 - Processar cópia de documentos;
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - Receber e transmitir mensagens;
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - Relatar as normalidades verificadas;
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;

### **2.1.2 – VIGIA:**

- 1 - Manter vigilância em geral;
- 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- 3 - Relatar anormalidades verificadas;
- 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes;

### **2.1.3 – MOTORISTA:**

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins;

#### **2.1.4 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:**

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral.
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA;
- 6 - Expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor;
- 7 - Proceder cópia de documentos necessários aos serviços;
- 8 - Receber e transmitir mensagem;
- 9 - Realizar outras tarefas afins;

#### **2.1.5 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

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

#### **2.1.6 – TELEFONISTA:**

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - Manter registro de ligação a longa distância;
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - Fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.
- 10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - Executar tarefas semelhantes;

#### **2.1.7 – OPERADOR:**

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patolas, tratores pés, carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder ao mapeamento dos serviços executados;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

### **2.1.8 – MECÂNICO:**

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- 13 - Executar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

### **2.1.9 - AUXILIAR DE ESPORTE:**

- 1- Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos dos órgãos.
- 2- Executar serviços relacionados a atividades esportivas do Município;
- 3 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas;
- 4 - Organizar e controlar os serviços relacionados à área de esporte;
- 5 – Requisitar material necessário aos serviços;
- 6 – Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 7 - Realizar outras tarefas afins.

### **2.1.10- MESTRE-DE-OBRAS:**

- 1- Coordenar obras projetadas e dirigidas por profissional legalmente habilitado;
- 2- Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- 3- Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos de engenharia;
- 4- Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários a execução da obra;
- 5- Zelar pela boa e regular aplicação dos materiais especificados no projeto de engenharia utilizados na obra;
- 6- Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- 7- Executar outras tarefas semelhantes;
- 8.- Realizar reparos.

### 2.2 - Código dos Cargos

0013-0014-0015-0016-0017-0019-0020-0021-0060-0081.

### 2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 2.4 - Carga Horária

40 horas semanais



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## 2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

## 2.6 - Habitação

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista.

### **2.1.11- AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicação oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipesc, INSS;
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima;

### **2.1.12- FISCAL DE TRIBUTOS:**

- 1 - Atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 - Atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes à função.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

#### **2.1.13- ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**

- 1 - Assessorar o responsável pelo Departamento de Administração;
- 2 - Acompanhar a atividade administrativa;
- 3 - Coordenar e protocolizar correspondências recebidas e expedidas;
- 4 - Realizar outras tarefas afins.

#### **2.1.14- ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO:**

- 1 - Acompanhar e execução do Código Tributário Municipal;
- 2 - Assistir os lançamentos tributários e acompanhar sua cobrança;
- 3 - Realizar outras tarefas afins.

#### **2.1.15- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- 1 – Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;
- 2 - Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;
- 3 – Emitir Alvarás Sanitários
- 4 – Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 5 – Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 6 – Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- 7 – Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 8 – Realizar os registro das atividades executadas em formulários próprios.
- 9 – Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 10 – Executar outras tarefas a fins.
- 11 – Atendimento de ocorrência de toxificação alimentar;
- 12 – Visita em estabelecimentos comerciais a titulo de orientação de intimação e infração;
- 13 – Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;
- 14 – Fiscalização de construções e reformas de casa e prédios;
- 15 – Fiscalização de dejetos de suínos em rios, riachos etc.

#### **2.1.16- AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:**

- 1 – Executar procedimentos de vigilância epidemiológica de acordo com as normas técnicas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 2 - Participar de ações e atividades de vigilância epidemiológica desenvolvida na comunidade;
- 3 - Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 4 - Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- 5 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 6 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios.
- 07 - Executar outras tarefas a fins.
- 08 - Visitar em estabelecimentos comerciais a título de orientação;
- 09 - Coletas de amostras de insetos para análise;

#### **2.1.17- ASSISTENTE DE INFORMÁTICA:**

- 1- Manutenção de Microcomputadores e afins;
- 2.- Auxiliar no concerto de problemas relativos ao ramo da informática de menor complexidade;
- 3.- Digitar e/ou datilografar documentos de menor complexidade;
- 4.- Executar outras atividades correlatas.

#### 2.2.2 - Código dos Cargos

0022-0023-0024-0025-0061-0077-0078.

#### 2.3 - Regime de Trabalho Regime Jurídico Único

#### 2.4 - Carga Horária

40 horas semanais

#### 2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## 2.6 - Habilitação

Possuir nível de 1º grau completo.

### 2.1.18 – INSEMINADOR:

- 1 - Realizar levantamento da atividade animal no município;
- 2 - Executar inseminação artificial, dentro das técnicas existentes;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes à função.

### 2.1.19 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- 2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- 3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4 - Classificar a receita;
- 5 - Emitir empenhos de pessoas;
- 6 - Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- 7 - Efetuar balanço e balancete.
- 8 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 - Elaborar registros da execução orçamentária;
- 13 - Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 - Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis;
- 15 - Conferir boletins de caixa;
- 16 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 - Controlar a execução orçamentária;
- 18 - Relacionar restos a pagar;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 19 - Reparar recursos financeiros;
- 20 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 21 - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 22 - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 23 - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 26 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 26 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 27 - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 28 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 29 - Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;

#### **2.1.20 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

- 1 - Realizar programas específicos de computação;
- 2 - Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes à função;

#### **2.1.21 - TÉCNICO EM AGRIMENSURA:**

- 1 - Realizar levantamentos topográficos e de medição;
- 2 - Executar demarcações e delimitações;
- 3 - Realizar as demais tarefas atinentes à função.



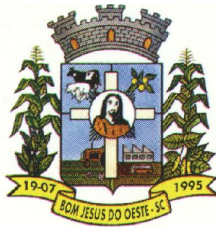
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

### **2.1.22 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:**

- 1 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - Minutar contratos em geral;
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 9 - Realizar registros em geral;
- 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 12 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 13- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

### **2.1.23- TESOUREIRO:**

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxilio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Participar na elaboração de proposta orçamentária;
- 4 - Emitir ordens bancárias e cheques,
- 5 - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as sematórias para fechar com a despesa orçamentária;
- 6 - Elaborar termo de conferencia de caixa;
- 7 - Controlar os serviços bancários;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 8 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 9 - Conferir boletins de caixa;
- 10 - Reparar recursos financeiros;
- 11 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos bancários;
- 12 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- 13 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;

#### **2.1.24 – CONTROLE INTERNO:**

- 1- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- 2- Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- 3- Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 4- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 5- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;
- 6- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- 7- Revisar processos licitatórios e contratos;
- 8.- Praticar atos correlatos a sua função.

#### **2.1.25- TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:**

- 1- Confeccionar modelos em gesso;
- 2- Revela e monta radiografias;
- 3- Orienta pacientes sobre a saúde bucal;
- 4- Controla e agenda consultas;
- 5- Auxilia o odontólogo nos procedimentos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 6- Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
- 7- Integrar a equipe de saúde;
- 8- Participar de atividades de educação em saúde;
- 9- Executar outras tarefas afins.

## 2.2 - Código dos Cargos

0026-0027-0028-0030-0031-0057-0080-0082.

## 2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

## 2.4 - Carga Horária

40 Horas Semanais

## 2.5 - Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

## 2.6 - Habilitação

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções.

### **2.1.26- MÉDICO VETERINÁRIO:**

- 1 - Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 - 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insentos nas exposições pecuárias;
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 - Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 - Participar do planejamento e execução rural;
- 14 - Apresentar relatórios periódicos;
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes;

#### **2.1.27 - ENGENHEIRO CIVIL:**

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- 5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - Participar de comissões técnicas;
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos;
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; (p)
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades;
- 21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **2.1.28 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

1. Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;
2. Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
3. Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
4. Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
5. Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
6. Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
7. Biologia, química e física do solo;
8. Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

9. Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
10. Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
11. Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:
12. Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estaciona, objetivando a eliminação desses criadores;
13. Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
14. Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
15. Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
16. Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
17. Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
18. Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
19. Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
20. Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
21. Participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas;
22. Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
23. Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
24. Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
25. Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;



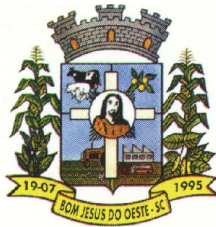
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

26. Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
27. Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.
28. Resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção;
29. Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
30. Programas de investimentos no setor agrícola;
31. Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
32. Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural;
33. Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
34. mecanização agrícola;
35. avaliação agrícola;
36. construções rurais;
37. instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
38. topografia e foto-interpretação;
39. irrigação e drenagem para fins agrícolas;
40. captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
41. estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
42. exame de problemas técnicos de engenharia rural;
43. orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
44. orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
45. - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
46. - Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
47. Apresentar relatórios periódicos;
48. Desempenhar tarefas semelhantes;

### **2.1.29 - ASSISTENTE SOCIAL:**

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial;
- 5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- 7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social;
- 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - Desempenhar tarefas semelhantes;

### **2.1.30 - ENFERMEIRO(A) PADRÃO:**

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - Prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;

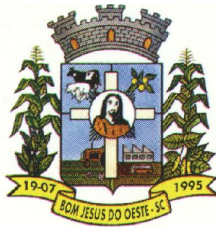


**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvida pela comunidade;
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - Desempenhar outras funções afins;

#### **2.1.31- FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

- 1- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- 2- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- 3- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- 4- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- 5- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- 6- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- 7- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- 8- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 9- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- 10- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 11- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

- 12- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- 13- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- 14- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- 15- Executar outras atividades semelhantes.
- 16- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos.
- 17- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.
- 18- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos.
- 19- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades.
- 20- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório.
- 21- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização.
- 22- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor.
- 23- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.
- 24- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia).
- 25- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas.
- 26- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras.
- 27- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças.
- 28- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção.
- 29- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

30- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos.

31- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência.

32- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal.

33- Assinar documentos elaborados no laboratório.

34- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.

35- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

## 2.2 - Código dos Cargos

0034-0035-0036-0037-0040-0083.

## 2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

## 2.4 - Carga Horária

40 Horas Semanais

## 2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

## 2.6 - Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

### **2.1.32 – ODONTÓLOGO:**

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 - 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;
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 - Fazer o encaminhamento a serviços a entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - Prestar assistência odontologia ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.(p);
- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

### **2.1.33 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 - Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias
  - Educação sanitária;
- 13 - Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - Desempenhar outras atividades afins;

### 2.2 - Código dos Cargos

0033-0038

### 2.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 2.4 - Carga Horária

20 - Horas Semanais



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

## 2.5 - Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

## 2.6 - Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.

## 3 - Cargos Comissionados Educação

### 3.1 - Descrição das Atribuições

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

### 3.2 - Código dos Cargos

0041 a 0044

### 3.3 - Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 3.4 - Carga Horária

Dedicação integral ou semi-integral em 10, 20, 30 ou 40 horas semanais de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

### 3.5 - Condição para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

### 3.6 - Habilitação

Escolaridade mínima, 2º (segundo) grau completo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE**  
Rua La Salle, 400 CEP 89.873-000  
Fone/Fax: (0 \*\* 49) 363 0200 / 0201/ 0041  
CNPJ 01.594.009/0001-30

Art. 2º. Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os anexos da Lei Complementar nº 468/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste – SC, aos 27 dias do mês de novembro de 2006.

SERGIO LUIZ PERSCH  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado em data supra

Ivonir Jose Santolin  
Sec. De Adm e Fazenda