



**LEI Nº 1.616/2011 - PLANO DE**

**CARGOS, CARREIRA E**

**REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES**

**PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE**

**SANTA FÉ**

## **LEI N° 1.616/2011**

### **ÍNDICE POR ARTIGOS**

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Capítulo I – Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação .....	Art. 1°
Capítulo II – Dos Princípios e Objetivos .....	Arts. 2° a 3°
Capítulo III – Das Definições .....	Art. 4°

#### **TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

Capítulo Único – Da Estruturação .....	Arts. 5° a 7°
--	---------------

#### **TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Capítulo I – Do Provimento .....	Arts. 8° a 11
Capítulo II – Do Estágio Probatório .....	Arts. 12 a 17

#### **TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Capítulo I – Das Funções .....	Art. 18 a 19
Capítulo II – Da Qualificação Profissional .....	Arts. 20 a 24
Capítulo III – Da Avaliação de Desempenho .....	Arts. 25 a 26

#### **TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Capítulo I – Da Jornada de Trabalho .....	Arts. 27 a 32
Capítulo II – Dos Níveis de Vencimentos .....	Art. 33
Capítulo III – Do Vencimento e da Remuneração .....	Arts. 34 a 38

#### **TÍTULO VI DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO**

Capítulo Único – Do Enquadramento na Tabela de Vencimentos .....	Arts. 39 a 41
--	---------------

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

---

CNPJ 76.291.418/0001-67

## **TÍTULO VII DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA**

Capítulo I – Da Progressão na Carreira .....	Art. 42
Capítulo II – Da Progressão por Qualificação Profissional .....	Arts. 43 a 50
Capítulo III – Da Progressão por Mérito .....	Arts. 51 a 58

## **TÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Capítulo Único.....	Arts. 59 a 61
---------------------	---------------

## **TÍTULO IX DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Capítulo Único.....	Arts. 62 a 63
---------------------	---------------

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Capítulo Único .....	Arts. 64 a 86
----------------------	---------------

## **ANEXOS**

**Anexo I** – Tabela de transposição dos cargos anteriores para os criados por este plano.

**Anexo II** – Tabela de habilitação mínima, jornada de trabalho, vencimento inicial e número de vagas para cada cargo.

**Anexo III** – Tabelas de habilitações para progressão por qualificação profissional.

**Anexo IV** – Descrição dos cargos, requisitos e funções.

**Anexo V** – Tabela de níveis de vencimentos.

## **LEI Nº 1.616/2011**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santa Fé, Estado do Paraná.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determinam os artigos 50, II; 70, III e VIII, XI; 82; 90 da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Poder Legislativo Municipal, a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º** Fica instituído pela presente lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos ativos da Administração Direta do Município de Santa Fé, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta lei.

**Parágrafo único.** Os dispositivos desta lei não se aplicam aos profissionais do magistério, contemplados em plano de carreira instituído por lei própria.

#### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

**I** – mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

**II** – desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por merecimento e por qualificação profissional.

**Art. 3º** O Plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público.

#### **CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para os efeitos desta lei serão adotadas as seguintes definições:

**I - CARREIRA:** é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

**II - CARGO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificado pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

**III - HABILITAÇÃO ou TITULAÇÃO:** é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

**IV - FUNÇÕES:** agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**V - NÍVEL:** é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

**VI - PROGRESSÃO POR MÉRITO:** é o avanço de um nível para outro, por aprovação em avaliação de desempenho;

**VII - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:** é o avanço de um nível para outro, por qualificação profissional mediante titulação.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DA ESTRUTURAÇÃO**

**Art. 5º** A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Fé compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes respectivamente dos Anexos II a IV, integrantes desta Lei.

**Art. 6º** As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração e do serviço público, nos termos previstos no Anexo IV.

**§ 1º** A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes, se a nomeação for posterior à aprovação desta Lei.

**§ 2º** Se a nomeação do servidor for anterior à aprovação desta lei, este assumirá as funções correspondentes à transformação de seu cargo original no cargo estabelecido por este Plano, compondo a carreira correspondente ao novo cargo.

**Art. 7º** Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores

de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I.

## **TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **CAPÍTULO I DO PROVIMENTO**

**Art. 8º** Os cargos do Quadro Próprio da Administração Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Fé.

**Art. 9º** Os cargos determinados no Anexo II serão providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé.

**Art. 10.** O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**Art. 11.** O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial da carreira, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

**Parágrafo único.** Fica ressalvado à Administração o direito de exigir no edital de concurso público para determinada função do cargo, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento no nível correspondente ao acréscimo previsto para a progressão no Anexo III, correspondente à habilitação exigida pelo edital.

### **CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 12.** Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da posse e exercício.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º Cabe à Administração Municipal garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos servidores públicos em estágio probatório.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé.

**Art. 13.** Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 14.** Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 15.** A primeira promoção por mérito e por qualificação profissional dos servidores que cumprirem com êxito o estágio probatório obedecerá aos seguintes critérios:

**I -** se o servidor possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso ou obtiver a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, será promovido com o acréscimo de níveis correspondente ao previsto para a progressão na carreira do seu cargo, conforme Anexo III, e mais dois níveis decorrente da progressão por mérito referente à avaliação e aprovação no estágio probatório;

**II -** se o servidor não possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso ou não obtiver a habilitação necessária para a promoção por qualificação profissional durante o período do estágio probatório, avançará apenas dois níveis em relação ao que está posicionado, decorrente da progressão por mérito referente à avaliação e aprovação no estágio probatório.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros das progressões estabelecidas neste artigo somente serão aplicados a partir de 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio probatório.

**Art. 16.** As progressões por mérito posteriores dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á de acordo com uma das hipóteses seguintes:

**I -** se houver o interstício mínimo de um ano entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar um nível;

**II -** se houver o interstício de dois anos entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar dois níveis, cumpridas as duas avaliações anuais de desempenho.

**Art. 17.** As progressões por mérito subseqüentes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores estáveis.

## **TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES**

**Art. 18.** A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Município corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior

hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

**Art. 19.** O exercício profissional dos titulares de cargos criados neste Plano será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

## **CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 20.** A qualificação profissional dos servidores, compatibilizada com as disposições do Art. 90, II e 93, II da Lei Orgânica do Município, deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

**I** - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo; e

**II** - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas de chefia, assessoramento ou de direção.

**Art. 21.** O Poder Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

**Art. 22.** Os cursos e palestras de caráter objetivo e prático serão ministrados:

**I** - pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, sempre que possível, e com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;

**II** - mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

**III** - mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 23.** Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração Municipal determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos por decreto.

**Parágrafo único.** A carga horária mínima dos cursos a serem utilizados para a progressão por mérito é de quatro horas.

**Art. 24.** A critério da Administração Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.

## **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 25.** Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, nos termos de regulamento próprio, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

**I -** a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

**II -** a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

**III -** a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento ao servidor, a ser proporcionado pelo Município.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída conforme composição e atribuições definidas no Decreto regulamentador.

**Art. 26.** A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

**I - participação democrática:** a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

**II - universalidade:** todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

**III - objetividade:** a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares;

**IV - amplitude:** a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

**a)** a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da administração municipal;

**b)** o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;

**c)** a estrutura do órgão em que exerce a função;

**d)** as condições socioeducativas do público atendido pelo servidor;

**e)** os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão da administração

municipal;

**V - transparência:** o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

## **TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 27.** A carga horária máxima dos servidores municipais do Executivo de Santa Fé fica definida como sendo de quarenta horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo II deste Plano.

**Art. 28.** O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitório, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária.

**Art. 29.** Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida temporariamente, mediante acordo entre a administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

**Art. 30.** Nas hipóteses dos artigos 28 e 29, retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontra posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

**Art. 31.** O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter definitivo, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, mediante indicação prévia da dotação orçamentária que comprove a existência de recursos suficientes para atender às despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, como também a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**Art. 32.** A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 27, 28 e 29, somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor.

### **CAPÍTULO II DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

**Art. 33.** Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial, enquadramento dos servidores atuais e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, constituída esta de duzentos níveis com acréscimo de 1,5% (um vírgula cinco por cento) entre os níveis, conforme Anexo V, sendo o servidor posicionado em determinado nível, que constituirá seu vencimento básico.

## **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 34.** Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível dos respectivos cargos.

**Art. 35.** Para efeitos desta lei, considera-se:

**I - REMUNERAÇÃO** - a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

**II - VENCIMENTO BÁSICO** - o valor fixado para o nível em que se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimentos;

**III - VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA** - o valor corresponde ao nível inicial do cargo previsto no Anexo II.

**Art. 36.** Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

**Art. 37.** Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Fé.

**Art. 38.** Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes na tabela de vencimentos prevista no Anexo V.

**Parágrafo único.** Os reajustes de que tratam este artigo poderão ser concedidos aos servidores públicos em geral ou especificamente a cada carreira.

## **TÍTULO VI DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DO ENQUADRAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 39.** Os servidores que na data de publicação desta lei recebam gratificação pelo código 015 terão incorporado ao seu vencimento básico de enquadramento o percentual de 20% (vinte por cento), com exceção dos servidores que recebam a gratificação 015 por jornada de trabalho parcial e ampliada.

**Parágrafo único.** Os servidores que no período de cinco anos anteriores à data de publicação desta lei tenham percebido gratificação pelo código 015 no período consecutivo mínimo de vinte meses, também terão incorporado em seu vencimento básico de enquadramento o percentual de 20% (vinte por cento).

**Art. 40.** O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta lei, será efetuado:

**I** - nos cargos criados por esta lei, conforme correlação com os cargos anteriores, definidos no Anexo I;

**II** - no nível igual ou imediatamente superior correspondente à soma do vencimento atual e da gratificação prevista no artigo anterior;

**III** - no nível inicial da carreira, os servidores que, na data da publicação desta lei, recebam vencimento básico acrescido da gratificação prevista no artigo 39, caso esta somatória seja inferior ao previsto para o vencimento inicial do cargo no Anexo II.

**Art. 41.** Os servidores que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados no primeiro nível da tabela de vencimentos prevista para o seu cargo, conforme Anexo II.

## **TÍTULO VII DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Art. 42.** As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

**I** - progressão por qualificação profissional, correspondente à passagem de níveis por conclusão da habilitação exigida, conforme Anexo III desta Lei; e

**II** - progressão por mérito, correspondente à passagem de níveis, mediante o critério exclusivo de aprovação em avaliação de desempenho.

## **CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 43.** A promoção na carreira por qualificação profissional é a passagem de níveis por conclusão das habilitações previstas para cada cargo no Anexo III desta Lei, mediante comprovação de titulação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo.

§ 1º Se no interstício de que trata o *caput* o servidor obtiver titulação que lhe permitiria progredir mais de uma classe, somente poderá computar uma classe por promoção, dando-se preferência à de menor progressão em níveis.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de classes de progressão previstas no Anexo III, caso a legislação educacional assim não exija, obtendo a progressão em níveis somente quanto à classe da titulação adquirida, sem serem computadas as progressões anteriores referente a habilitações não concluídas.

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

§ 3º Cada classe de progressão somente poderá ser computada uma vez, permitindo-se como o máximo de progressão por qualificação profissional as habilitações previstas para cada cargo especificado no Anexo III.

**Art. 44.** A promoção por qualificação profissional ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 28 de fevereiro, obedecido sempre o interstício de dois anos da última progressão, conforme critérios definidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

**Art. 45.** Na promoção por qualificação profissional não poderão ser utilizados cursos já concluídos antes da aprovação desta Lei.

**Art. 46.** Para o servidor cujo cargo foi transposto ao criado por este plano e que não possua a qualificação exigida para o novo cargo em que foi enquadrado, conforme Anexo II, somente terá direito à progressão por qualificação profissional após adquirir a habilitação mínima.

**Art. 47.** A promoção de que trata o artigo anterior será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso.

**Art. 48.** Para os cargos cujo Anexo III preveja a promoção por mais de uma Pós-Graduação em nível de Especialização, apenas uma delas poderá não ser na área de atuação do cargo.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no *caput* o servidor progredirá um nível a menos que o previsto para a promoção no Anexo III.

**Art. 49.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

**Art. 50.** Não se concederá promoção por qualificação profissional ao servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;
- III - estiver em disponibilidade;
- IV - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;

**V** - estiver afastado em licença para tratar de assuntos particulares;

**VI** - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de seis meses;

**VII** - tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;

**VIII** - tenha faltado ao serviço por dez dias alternados ou cinco dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;

**IX** - tenha recebido formalmente duas advertências escritas.

**Parágrafo único.** O exercício de cargo em comissão não impede o desenvolvimento na carreira por qualificação profissional, assim como para os servidores em exercício de mandato eletivo ou classista, desde que estes continuem a exercê-los em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

**Art. 51.** A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a avaliação de desempenho e condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com regulamentação prevista em decreto.

**Art. 52.** Para a progressão de que trata o artigo anterior será obedecido o interstício de vinte e quatro meses, devendo o primeiro procedimento ocorrer no prazo mínimo de vinte quatro meses da publicação desta lei.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados dois meses após a segunda avaliação de desempenho.

**Art. 53.** Para o procedimento de progressão por mérito, considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente no interstício, durante o mês de julho, conforme regulamentação em decreto.

**Art. 54.** O servidor em efetivo exercício que obtiver a classificação para a progressão por mérito, poderá avançar até dois níveis a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho, independentemente da promoção por qualificação profissional.

**Art. 55.** Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

**Parágrafo único.** O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos no nível em que se encontre, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.

**Art. 56.** Não será concedida progressão por mérito ao servidor que:

- I** - estiver em estágio probatório;
- II** - estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;
- III** - estiver em disponibilidade;
- IV** - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;
- V** - estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;
- VI** - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de seis meses;
- VII** - tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;
- VIII** - tenha recebido formalmente duas advertências escritas;
- IX** - tenha faltado ao serviço por dez dias alternados ou cinco dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;
- X** - seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;
- XI** - estiver afastado do cargo por prisão judicial;

**Parágrafo único.** O exercício de cargo em comissão não impede o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito, assim como para os servidores em exercício de mandato eletivo ou classista, desde que estes continuem a exercê-los em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

**Art. 57.** O procedimento de progressão na carreira por mérito será composto de duas partes:

- I** - pontuação obtida na avaliação de desempenho; e
- II** - apresentação e validação de:
  - a)** tempo de efetivo exercício no cargo e declaração de assiduidade;
  - b)** tempo de gerenciamento de equipes decorrente de designação formal;
  - c)** participação em conselhos instituídos por legislação municipal, estadual ou federal;
  - d)** participação em bancas de concursos públicos realizados pelo Município de Santa

Fé;

e) participação em comissões instituídas por decreto do Chefe do Executivo Municipal;

f) participação, como docente, em programas e cursos de capacitação e qualificação promovidos pela Prefeitura;

g) trabalhos publicados, exceto monografias de conclusão de curso profissionalizante, graduação e pós-graduação e;

h) registro de produção junto a órgãos competentes.

**Parágrafo único.** Os pesos de cada um dos incisos deste artigo e a valoração atribuída a cada uma das alíneas do inciso II, bem como a fixação de seus desdobramentos, quando couber, serão definidos através do decreto regulamentador do processo de avaliação.

**Art. 58.** Não realizando a Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através de avanço em dois níveis na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

## **TÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 59.** Os cargos comissionados serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e serão preenchidos preferencialmente por servidores municipais efetivos, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

**Art. 60.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

**I** - pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo;

**II** - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança.

**Art. 61.** O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada.

## **TÍTULO IX DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 62.** Decreto do Poder Executivo criará a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, composta de cinco membros efetivos do quadro de pessoal, presidida pelo titular do órgão responsável pelo setor de Recursos Humanos, ou por indicação deste.

**Art. 63.** A Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira terá as seguintes atribuições:

**I -** participar da elaboração dos instrumentos de avaliação para a progressão por mérito e do Sistema de Mapeamento de Competência de Pessoal;

**II -** participar da elaboração dos instrumentos de avaliação do estágio probatório e coordenar os trabalhos de sua aplicação;

**III -** analisar e emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos servidores para progressão por qualificação profissional;

**IV -** coordenar os trabalhos das comissões setoriais de avaliação para progressão na carreira;

**V -** responder a recursos interpostos contra o resultado da avaliação para progressão na carreira;

**VI -** emitir parecer final sobre os processos de avaliação para progressão na carreira;

**VII -** efetuar outras atribuições relacionadas no decreto de instituição da Comissão.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 64.** Ficam criados os cargos efetivos de carreira, com seus símbolos, funções e números de vagas constantes dos Anexos II e IV desta Lei.

**Art. 65.** Ficam extintos os cargos anteriores a este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com exceção dos cargos comissionados e cargos referentes ao Magistério Municipal.

§ 1º A extinção dos cargos anteriores a este Plano ocorrerá automaticamente após a publicação do Decreto de enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira, decorrentes da conversão aos novos cargos, conforme transposição prevista no Anexo I.

§ 2º Os candidatos aprovados em concurso na vigência da lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente à transposição estabelecida por esta lei no Anexo I.

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

**Art. 66.** Ficam criados os cargos de Guarda Civil Municipal, que será regulamentado por legislação específica, o cargo de Auditor de Controle Interno e de Técnico de Enfermagem.

**Art. 67.** Ficam extintos os cargos de Inseminador, Técnico em Contabilidade e Tratorista e em extinção o de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Fisioterapia e o de Enfermeiro com jornada de vinte horas semanais.

**Art. 68.** O servidor titular do cargo de Agente Administrativo da Educação que for designado para desempenhar as funções de Secretário Escolar terá direito a uma função gratificada correspondente a quarenta por cento do vencimento inicial da carreira.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente se aplica aos servidores contratados originalmente como secretários escolares e transpostos por este plano para o cargo de agente administrativo da educação em limite de porcentagem que faça seu vencimento básico atingir o valor correspondente ao inicial da carreira acrescido de quarenta por cento sobre esse valor.

**Art. 69.** Os agentes administrativos da educação terão lotação obrigatória na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 70.** Ficam vedadas aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta lei.

**Parágrafo único.** Fica assegurado o enquadramento dos aposentados cujos benefícios foram concedidos nas hipóteses previstas nos arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, de acordo com o cargo ou função em que foi concedido o benefício.

**Art. 71.** Fica autorizado o Poder Executivo a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de decretos específicos.

**Parágrafo único.** A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do *caput* deste artigo não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria, nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

**Art. 72.** O primeiro procedimento de progressão por qualificação profissional deverá ocorrer em data correspondente ao 1º de março seguinte à aprovação desta lei.

**Art. 73.** Os cursos e treinamentos concluídos no ano de 2011, posteriores a esta lei deverão ser considerados na primeira progressão por mérito a ser realizada após 01 (um) ano da vigência desta lei.

**Art. 74.** No prazo de sessenta dias contados da publicação desta Lei, os servidores que possuam horas de participação em cursos, palestras ou treinamentos com certificados com carga horária de no mínimo 8 horas não aproveitados no plano de carreira anterior serão reenquadrados na tabela de vencimentos considerando um nível para cada cento e vinte horas

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

de saldo, limitado ao aproveitamento de, no máximo, 50%(cinquenta por cento) das horas computadas e não aproveitadas durante a vigência do plano anterior, extinguindo-se o direito a qualquer progressão decorrente das horas não aproveitadas.

**Art. 75.** Será de competência de cada ente da Administração Indireta a criação de plano de carreira próprio e a realização de procedimentos específicos de progressão dos seus servidores, de acordo com a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 76.** Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 77.** O servidor cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional será reenquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor do novo salário mínimo.

**Art. 78.** Dentro do prazo de trinta dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Acompanhamento e Gestão do Plano de Carreira, constituída por cinco servidores efetivos indicados pelos seus pares, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

**Parágrafo único.** Decreto do Executivo determinará a composição, as atribuições da Comissão e demais critérios pertinentes.

**Art. 79.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Acompanhamento e Gestão do Plano de Carreira, de acordo com o dispuser o regulamento próprio.

**Art. 80.** Os servidores transpostos por este plano somente terão direito às progressões na carreira previstas no Anexo III quando as habilitações forem concluídas a partir da publicação desta lei.

**Art. 81.** Após a publicação desta lei todas as gratificações atualmente concedidas aos servidores com fundamento no art. 83, incisos II e VI da lei n° 911, de 27 de janeiro de 1995, serão revogadas.

**Art. 82.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata esta lei será revisado a cada três anos, a contar da data de sua publicação.

**Art. 83.** Integram a presente Lei os Anexos I a V.

**Art. 84.** Esta lei será regulamentada no prazo de até cento e oitenta dias após sua publicação.

**Art. 85.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo, suplementada se necessário.

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

---

CNPJ 76.291.418/0001-67

**Art. 86.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da data da publicação do Decreto de enquadramento, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei n° 1.172, de 30 de março de 2004, Lei n° 1.364, de 23 de novembro de 2007 e Lei n° 1.281, de 15 de setembro de 2006.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, aos 03 de novembro de 2011.



**FERNANDO BRAMBILLA**  
Prefeito Municipal

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

## **ANEXO I**

### **TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS ANTERIORES PARA OS CRIADOS POR ESTE PLANO**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>NOVO CARGO</b>
PEDREIRO PINTOR ELETRICISTA	<b>AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MAGAREFE MERENDEIRO VIGIA	<b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
MOTORISTA MECÂNICO	<b>AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES</b>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<b>AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
ATENDENTE DE SAÚDE	<b>AGENTE DE SAÚDE</b>
ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE TÉCNICO INSTRUTOR DE INFORMÁTICA RECEPCIONISTA	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR SECRETÁRIO ESCOLAR	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO</b>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
AUXILIAR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA FISCAL FISCAL DE OBRAS E POSTURAS FISCAL DE TRIBUTOS	<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

-----	<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>
TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL TÉCNICO EM RAIO X TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA -----	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL TÉCNICO EM RADIOLOGIA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
CONTROLADOR INTERNO	<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>
ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL CIRURGIÃO-DENTISTA CONTADOR ENFERMEIRO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO MÉDICO-VETERINÁRIO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO RELAÇÕES PÚBLICAS ZOOTECNISTA	<b>ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL CIRURGIÃO-DENTISTA CONTADOR ENFERMEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO MÉDICO-VETERINÁRIO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO RELAÇÕES PÚBLICAS ZOOTECNISTA</b>

## ANEXO II

### TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL DA CARREIRA	Nº. DE VAGAS
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	1	06
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	1	90
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	Ensino Fundamental	40 horas	3	22
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental	40 horas	5	08
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Médio	40 horas	1	18
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 horas	5	22
AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio	40 horas	5	08
AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 horas	38	15
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio	40 horas	10	10
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio	40 horas	19	06
TEC. AGRÍCOLA	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CREA	40 horas	10	01
TEC. DE ENFERMAGEM	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no COREN	40 horas	10	03
TEC. EM INFORMÁTICA	Ensino Médio com capacitação na área	40 horas	10	02

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

<b>TEC. EM RADIOLOGIA</b>	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CRTR	30 horas	5	02
<b>TEC. EM SAÚDE BUCAL</b>	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CRO	40 horas	10	02
<b>TEC. EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL</b>	Ensino Médio profissionalizante	40 horas	10	03
<b>ADVOGADO</b>	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	20 horas	75	02
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	Ensino superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração	40 horas	96	01
<b>AGRÔNOMO</b>	Curso Superior em Agronomia e inscrição no CREA	20 horas	39	01
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Curso de Serviço Social e inscrição no CRESS	40 horas	66	03
<b>CIRURGIÃO - DENTISTA</b>	Curso de Odontologia e inscrição no CRO	20 horas	39	03
<b>CONTADOR</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	20 horas	76	02
<b>ENFERMEIRO</b>	Curso de Enfermagem e inscrição no COREN	40 horas	66	02
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	20 horas	39	01
<b>FARMACÊUTICO</b>	Curso de Farmácia e Bioquímica e inscrição no CRFB	20 horas	39	02
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Curso de Fisioterapia e inscrição no CREFITO	20 horas	39	02
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Curso de Fonoaudiologia e inscrição no CRFA	20 horas	39	02
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	Curso de Medicina e inscrição no CRM	20 horas	110	02
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Curso de Medicina Veterinária e inscrição no CRMV	20 horas	39	02
<b>NUTRICIONISTA</b>	Curso de Nutrição e inscrição no CRN	20 horas	39	03

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

<b>PSICÓLOGO</b>	Curso de Psicologia e inscrição no CRP	40 horas	66	06
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	Curso de Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação específica na área e inscrição no ABPp	40 horas	66	01
<b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Curso de Comunicação Social – Relações Públicas inscrição no CONRERP	40 horas	66	01
<b>ZOOTECNISTA</b>	Curso de Zootecnia e inscrição no CFMV	40 horas	66	01
<b>QUADRO EM EXTINÇÃO</b>				
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio	40 horas	-	05
<b>AUXILIAR DE FISIOTERAPIA</b>	Ensino Médio	20 horas	-	01
<b>ENFERMEIRO</b>	Curso de Enfermagem e inscrição no COREN	20 horas	-	02

## ANEXO III

### TABELAS DE HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargos:** Agente de Serviços Operacionais, Agente de Construção e Manutenção, Agente de Veículos Automotores, Agente Operador de Máquinas Pesadas.

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Fundamental	03
II	Ensino Médio	03
III	Ensino médio e curso profissionalizante (mínimo de 180 horas)	03
IV	Ensino médio mais conclusão de curso técnico profissionalizante na área	03

#### CARGOS DE ENSINO MÉDIO

**Cargo:** Técnico em Informática

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino médio mais conclusão de curso técnico profissionalizante na área	03
II	Ensino Superior de curta duração (seqüencial)	03
III	Ensino Superior de graduação plena	04
IV	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
V	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
VI	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

## Cargo: Auxiliar de Enfermagem

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino médio mais conclusão de curso técnico profissionalizante na área	03
II	Ensino Superior de curta duração (seqüencial)	03
III	Ensino Superior de graduação plena	04
IV	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
V	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
VI	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

## Cargo: Auxiliar de Fisioterapia

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Superior de graduação plena	04
II	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
III	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

## Cargo: Agente Administrativo, Agente Administrativo da Educação, Agente Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização e Agente de Saúde.

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Médio + curso técnico na área	03
II	Ensino Superior de curta duração (seqüencial)	03
III	Ensino Superior de graduação plena, na área de atuação	04
IV	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
V	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
VI	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

## CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO

**Cargos: Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.**

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Superior de curta duração (seqüencial)	03
II	Ensino Superior de graduação plena, na área de atuação	04
III	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
IV	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
V	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
VI	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Cargos: Advogado, Agente de Controle Interno, Agrônomo, Assistente Social, Cirurgião-Dentista, Contador, Enfermeiro (20 e 40 horas), Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico-Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Relações Públicas e Zootecnista.**

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
II	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
III	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
IV	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado	08
V	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado	10

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

## **Cargo: Psicopedagogo**

<b>CLASSES DE PROGRESSÃO</b>	<b>HABILITAÇÕES</b>	<b>PROGRESSÃO EM NÍVEIS</b>
<b>I</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de educação	03
<b>II</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de educação	03
<b>III</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de educação	03
<b>IV</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado	08
<b>V</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado	10

## **Cargo: Médico**

<b>CLASSES DE PROGRESSÃO</b>	<b>HABILITAÇÕES</b>	<b>PROGRESSÃO EM NÍVEIS</b>
<b>I</b>	Conclusão de Residência Médica	03
<b>II</b>	Conclusão de Pós Graduação em nível de Especialização	03
<b>III</b>	Conclusão de Pós Graduação em nível de Especialização	03
<b>IV</b>	Conclusão de Pós Graduação em nível de Especialização	03
<b>V</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado	08
<b>VI</b>	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado	10

## ANEXO IV

### CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO	AgCM	40 horas semanais

### REQUISITOS

TITULAÇÃO MÍNIMA	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	POSSUIR CONHECIMENTOS SOBRE PELO MENOS UMA DAS FUNÇÕES

#### FUNÇÕES:

PEDREIRO  
ELETRECISTA  
PINTOR  
CARPINTEIRO  
ENCANADOR

### RESUMO DAS FUNÇÕES

#### PEDREIRO

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executa tarefas de construção de carneiros(as), abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município;
- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;

- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **ELETRECISTA**

- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Realiza substituição e reparo de materiais elétricos danificados;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **PINTOR**

- Pinta as superfícies externas e internas de imóveis do Município, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir e combina materiais.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura;
- Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas;
- Repara equipamentos de pintura;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **CARPINTEIRO**

- Planeja trabalhos de carpintaria;
- Prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas;
- Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
- Constroi andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Monta portas e esquadrias;
- Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

## **ENCANADOR**

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Operacionaliza projetos de instalações de tubulações;
- Definem traçados e dimensionam tubulações;
- Especifica, quantifica e inspeciona materiais;
- Prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações;
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AgSO	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	POSSUIR CONHECIMENTOS SOBRE PELO MENOS UMA DAS FUNÇÕES

## FUNÇÕES:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS  
AUXILIAR DE CRECHE  
MAGAREFE  
MERENDEIRO  
VIGIA

RESUMO DAS FUNÇÕES
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;</li><li>- Procede à coleta de lixo urbano;</li><li>- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;</li><li>- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;</li><li>- Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;</li><li>- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;</li><li>- Procede à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;</li><li>- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;</li><li>- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;</li><li>- Plantio de grama;</li><li>- Executa serviços de hortifrutigrangeiro;</li><li>- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos;</li><li>- Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;</li><li>- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuida das crianças do berçário e maternal;</li><li>- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis;</li></ul>

- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis.

## **MAGAREFE**

- Providencia a limpeza do matadouro;
- Controla o abate de animais, de acordo com as normas de higiene exigidas;
- Controla a guarda dos animais para abate;
- Relaciona os animais abatidos para os fins necessários;
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental
- Executa outras tarefas correlatas.

## **MERENDEIRO**

- Realiza atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Elabora a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- Obedece cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- Executa outras tarefas correlatas.

## **VIGIA**

- Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação e vigilância de portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanha pessoas e mercadorias;
- Faz manutenções simples nos locais de trabalho;
- Exerce vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observa e fiscaliza a entrada e saída de 'pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verifica perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Faz comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES</i>	AgVA	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"><li>CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CORRESPONDENTE</li><li>CONHECIMENTO PRÉVIO DO FUNCIONAMENTO DAS MÁQUINAS</li></ul>

**FUNÇÕES:**  
MOTORISTA  
MECÂNICO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<b>MOTORISTA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;</li><li>Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;</li><li>Dirigir ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais;</li><li>Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;</li><li>Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.</li><li>Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;</li><li>Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.</li></ul>
<b>MECÂNICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxilia nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;</li><li>Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos;</li><li>Limpa, lixa, desamassa, retira a pintura velha de superfícies a serem pintadas;</li><li>Pule e encera as superfícies pintadas dos veículos;</li><li>Prepara a tinta, realiza a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, mantém o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;</li></ul>

35

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

*“Santa Fé Capital da Fotografia”*

- Seleciona o material utilizado para solda, preparando as peças a serem soldadas;
- Efetua solda, utilizando material e instrumento adequado;
- Procede a inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Monta instalações elétricas de veículos;
- Retira e repara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda, quando tiver conhecimento específico para a realização do trabalho;
- Aplica material anticorrosivo, objetivando proteger as peças;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>AgOpM</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CORRESPONDENTE</li><li>• CONHECIMENTO PRÉVIO DO FUNCIONAMENTO DAS MÁQUINAS</li></ul>

## FUNÇÕES:

OPERADOR DE TRATOR  
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA  
OPERADOR DE MOTONIVELADORA  
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

RESUMO DAS FUNÇÕES
<b>OPERADOR DE TRATOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opera e dirige tratores e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;</li><li>- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;</li><li>- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;</li><li>- Zela pela conservação da máquina;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opera e dirige retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;</li><li>- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;</li><li>- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;</li><li>- Zela pela conservação da máquina;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opera e dirige máquinas motoniveladoras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;</li></ul>

37

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

“Santa Fé Capital da Fotografia”

- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

## **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

- Opera e dirige pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE SAÚDE	AgSS	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

RESUMO DA FUNÇÃO
<b>AGENTE COMUNITÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste;</li><li>- Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;</li><li>- Estará em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>- Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</li><li>- Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</li><li>- Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;</li><li>- Promove educação sanitária e ambiental;</li><li>- Participa de campanhas preventivas;</li><li>- Incentiva atividades comunitárias;</li><li>- Promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;</li><li>- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;</li><li>- Rastreia focos de doenças específicas;</li><li>- Verifica se existem locais ou condições para proliferação do mosquito da dengue;</li><li>- Orienta as famílias sobre os procedimentos para evitar a proliferação do mosquito da dengue;</li><li>- Visita as residências verificando as condições de higiene da casa e das áreas externas, orientando as famílias sobre a necessidade de manter os ambientes limpos;</li><li>- Verifica se existe alguma pessoa doente na residência e orientar seu encaminhamento para os postos de saúde ou hospitais;</li><li>- Acompanha o cronograma e aplicação das vacinas nas crianças e adultos;</li><li>- Colabora com os técnicos nas campanhas de vacinação ou outras campanhas de saúde</li></ul>

pública;

- Orienta as mães sobre a importância do aleitamento materno;
- Orienta os adolescentes sobre os métodos para evitar a gravidez e as doenças sexualmente transmissíveis.
- Coordena os trabalhos da equipe de agentes comunitários, distribuindo tarefas, organizando planejamento, elaborando relatórios;

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores;
- Promove organização e manutenção do local de trabalho e equipamentos;
- Realiza o controle e administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
- Organiza e elabora relatórios de atividades do setor;
- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo;
- Mantém controle de frequência de atendimentos individuais do setor;
- Registra os dados de todos os atendimentos feitos na forma convencionada, apresentando relatório dos mesmos;
- Faz arquivo de fichas de pacientes com alta clínica;
- Coordena as atividades da secretaria das unidades de saúde;
- Organiza e controla os medicamentos da farmácia do Município;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Procede à triagem dos pacientes;
- Entrega senhas aos usuários de acordo com o número de consultas ou atendimentos disponíveis;
- Coordena e executa a aplicação de flúor nas escolas municipais;
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;
- Elaborar e envia relatórios e demais boletins à Secretaria Municipal de Saúde e Regional de Saúde de Maringá;
- Realiza atendimento ao público em balcão com consultas, exames, agendamentos;
- Auxiliar e instrumentaliza o cirurgião dentista;
- Alimenta programas informatizados, preenche e elabora documentos relativos à saúde;
- Executa tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AgAdm	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

## FUNÇÕES:

ARQUIVISTA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA  
RECEPCIONISTA

## RESUMO DA FUNÇÃO

- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Elabora planilha de folha de pagamento;
- Emite documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- Efetua controle de atividades administrativas de recursos humanos, cobranças, compras públicas, estoque, patrimônio e contabilidade;
- Elabora relatórios mensais de controle;
- Elabora, executa e acompanha programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elabora planejamento organizacional;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;

- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de arquivo e documentação institucional;
- Planeja, orienta, acompanha e executa processo documental e informativo;
- Planeja, orienta, dirige e executa as atividades de identificação das espécies documentais e participa no planejamento de novos documentos;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orienta quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Elabora projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Planeja, organiza, coordena e controla serviços da secretaria;
- Gerencia informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc;
- Aplica as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

## **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

- Mantém os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação;
- Passa conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino;
- Treina os professores usuários de sistemas de informática;
- Verifica permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional;
- Atua como instrutor de treinamentos mediante qualificação prévia e autorização superior;
- Testa programas, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Faz a manutenção de programas, de acordo com a supervisão do Técnico em Informática;
- Auxilia servidores usuários de computador, solucionando problemas e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos aplicativos;
- Opera equipamentos e sistemas de informática quando autorizado;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO</b>	<b>AgAEdu</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO MÉDIO REGULAR</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA</b>

## FUNÇÕES:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR  
SECRETÁRIO ESCOLAR

RESUMO DA FUNÇÃO
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atende aos usuários da biblioteca municipal, orientando-os no manuseio dos fichários, e localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;</li><li>- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de catalogação, a fim de mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;</li><li>- Efetuar a inscrição e remoção de letreiros;</li><li>- Efetuar empréstimo e devoluções de livros e publicações aos usuários da biblioteca;</li><li>- Auxiliar no exame de publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;</li><li>- Executa outras atividades correlatas com a função.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos da escola que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;</li><li>- Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;</li><li>- Garante a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;</li><li>- Organiza as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;</li><li>- Mantém em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;</li><li>- Mantém atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e professores da escola, zelando pela sua fidedignidade;</li><li>- Atende aos alunos, professores, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade</li></ul>

- escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Informa o Diretor sobre a necessidade de provimento de material da secretaria;
- Zela pelo uso e manutenção e conservação de todo o material da escola;
- Atende todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade, cortesia e respeito;
- Orienta os alunos em trabalho de pesquisa;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

- Encaminha e alimenta dados no sistema de informatização em relação de alunos matriculados para o Censo Escolar;
- Mantém contato com o Núcleo Regional de Ensino para aplicação das normas das normas estaduais na rede municipal de ensino;
- Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar do estabelecimento;
- Divulga todas as normas procedentes da Secretária da Educação ou da Diretoria da Escola estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Assina, juntamente com a Direção, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola.
- Participa do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Lava atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuida do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Cuida da documentação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Confecciona a documentação dos alunos observadas as normas do Sistema Estadual de Ensino;
- Elabora a documentação da escola tendo em vista atingir os objetivos administrativos;
- Controla e informa ao Diretor sobre a frequência dos professores e demais profissionais, bem como do pessoal de apoio administrativo, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela Direção da Escola;
- Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO	AgOA	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;</li><li>- Executa pesquisas de interesse da Administração;</li><li>- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;</li><li>- Elabora relatórios de atividades administrativas;</li><li>- Redige expedientes administrativos em geral;</li><li>- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;</li><li>- Auxilia no controle de verbas orçamentárias;</li><li>- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;</li><li>- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos;</li><li>- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;</li><li>- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;</li><li>- Assessoria o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;</li><li>- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão;</li><li>- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;</li><li>- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;</li><li>- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos;</li><li>- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</li><li>- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;</li><li>- Participa de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AgFi	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS ACERCA DA FUNÇÃO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<b>FISCAL DE OBRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;</li><li>- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;</li><li>- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);</li><li>- Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;</li><li>- Administra o cronograma de obras;</li><li>- Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;</li><li>- Realiza medições físicas das etapas executadas;</li><li>- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;</li><li>- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;</li><li>- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;</li><li>- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;</li><li>- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.</li></ul>
<b>FISCAL DE POSTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;</li><li>- Fiscaliza a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;</li><li>- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;</li><li>- Reprime o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;</li></ul>

46

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

“Santa Fé Capital da Fotografia”

- Afere a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
- Aplica aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, e nas demais legislações punitivas;
- Faz cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da Municipalidade;
- Oficia ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
- Fiscaliza e inspeciona os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;
- Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

## FISCAL TRIBUTÁRIO

- Acompanha o desenvolvimento do orçamento anual;
- Efetua notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
- Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
- Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
- Fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Julga processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Realiza estudos econômico-tributários;
- Gerencia o crédito tributário;

- Coordena os sistemas de informação e administram as unidades da receita municipal;
- Participa na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

## FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Atua de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Auxilia na inspeção do abate, fabricação de produtos cárneos e laticínios;
- Auxilia na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação;
- Verifica se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional;
- Auxilia nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho;
- Auxilia na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Exerce suas atividades sob supervisão e orientação do Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.
- Executa outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## FISCAL

- Fiscaliza a correta execução de contratos públicos de obras, serviços e fornecimentos;
- Fiscaliza o trabalho de servidores;
- Responsabiliza-se pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos utilizados no trabalho, zelando por sua conservação;
- Previne acidentes de trabalho;
- Propõe a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando pertinentes;
- Executa outras tarefas correlatas.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</i>	GCM	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO FÍSICA, PSICOLÓGICA E INTELLECTUAL, NOS TERMOS DO REGIMENTO INTERNO E DO EDITAL DE SELEÇÃO, E CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA DE GUARDA MUNICIPAL

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa patrulhamento ostensivo e uniformizado, na proteção da população e bens, serviços e instalações do Município;</li><li>- Protege os bens, serviços e instalações municipais, desempenhando atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo;</li><li>- Presta colaboração e orientação ao público em geral;</li><li>- Presta socorro à população, nos casos de necessidade e emergência;</li><li>- Executa atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;</li><li>- Promover a evacuação da população, em caso de perigo iminente;</li><li>- Previne a ocorrência de ilícitos penais;</li><li>- Conduz à Delegacia de Polícia ou entrega à Polícia Militar pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos anti-sociais (desde que se configurem em delito);</li><li>- Atua em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitada suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;</li><li>- Colabora, no que for possível, com os órgãos de segurança pública, no serviço de segurança do Município, seja ele de ordem pessoal ou patrimonial;</li><li>- Interage com os agentes de proteção ao meio-ambiente;</li><li>- Vigia e protege os patrimônios ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;</li><li>- Apoia os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município;</li><li>- Apoia e garante as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município;</li><li>- Aciona os órgãos de segurança pública quando for o caso;</li><li>- Colabora com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997;</li></ul>

49

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

“Santa Fé Capital da Fotografia”

- Fiscaliza, orienta e controla o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação em conjunto com a Polícia Militar e com a Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito;
- Zela pelo cumprimento das normas de trânsito;
- Faz rondas ostensivas e preventivas, motorizadas e a pé nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- Realiza patrulhamento nas escolas municipais através da Patrulha Escolar Comunitária que será especialmente treinada e equipada com tal finalidade bem como em feiras comunitárias e comerciais, parques, praças, bairros da cidade, terminal rodoviário e segurança em eventos e locais (pontos) turísticos;
- Assiste e orienta aos cidadãos nos mais variados tipos de situações: roubo, furto, pichações, invasão de terra, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevada importância;
- Opera equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- Dirige viaturas conforme escala de serviço, desde que com carteira nacional de habilitação compatível;
- Participa das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo;
- Elabora relatórios de suas atividades;
- Executa outras atividades correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<b>TAG</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>EXIGENCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CREA</b>

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenha tarefas ligadas à agricultura, tais como sobre defensivos agrícolas; mudas e sementes;</li><li>- Efetua levantamentos sobre o uso de defensivos agrícolas;</li><li>- Coleta amostras de vegetais, verificando a existência de pragas e doenças;</li><li>- Efetua projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;</li><li>- Orienta os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto etc;</li><li>- Orienta os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;</li><li>- Acompanha e orienta as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;</li><li>- Participa de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.</li><li>- Participa de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;</li><li>- Auxilia no planejamento de propriedades agropecuárias;</li><li>- Efetua planejamento em defesa sanitária animal;</li><li>- Atua em defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;</li><li>- Elaborar estudos e aplicação de medidas de saúde pública em relação às doenças de animais transmissíveis ao homem;</li><li>- Presta assistência técnica e sanitária de animais;</li><li>- Fiscaliza a existência de focos de doenças, visitando propriedades e examinando os animais, tomando as medidas que se fizerem necessárias;</li><li>- Promove e aplica medidas de fomento à produção de animais de interesse econômico;</li><li>- Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;</li><li>- Participa da política de defesa Sanitária Vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional;</li><li>- Assessora e orienta a implantação de programas agro-pecuários desenvolvidos pelo Município;</li><li>- Apoia o pequeno produtor orientando-o com técnicas adequadas buscando a maior produtividade na agricultura e pecuária.</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</i>	TEnf	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO COREN

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem;</li><li>- Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;</li><li>- Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li><li>- Integra equipe de saúde;</li><li>- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li><li>- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;</li><li>- Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação;</li><li>- Realiza exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem;</li><li>- Orienta e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;</li><li>- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;</li><li>- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem;</li><li>- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;</li><li>- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência;</li><li>- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;</li><li>- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o</li></ul>

necessário;

- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>TInf</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE INFORMÁTICA</b>

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;</li><li>- Elabora programas para o computador, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;</li><li>- Testa a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;</li><li>- Acompanha e/ou executa a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;</li><li>- Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;</li><li>- Elabora projetos da área de informática para todos os setores da administração;</li><li>- Desenvolve programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;</li><li>- Desenvolve, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;</li><li>- Implementa programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;</li><li>- Implementa projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;</li><li>- Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação;</li><li>- Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores;</li><li>- Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<b>TRa</b>	<b>30 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>EXIGENCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CRTR</b>

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza exames de diagnóstico ou tratamento;</li><li>- Processa imagens;</li><li>- Planeja atendimento;</li><li>- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</li><li>- Prepara o paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalha segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;</li><li>- Prepara equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;</li><li>- Conduz, posiciona e aplica fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados;</li><li>- Opera a câmara escura para revelação de filmes, carregando de chassis e reposição de material para atividades diárias.</li><li>- Opera Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;</li><li>- Realiza trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade da imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos;</li><li>- Participa de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias, quando solicitado.</li><li>- Realiza exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência;</li><li>- Controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;</li><li>- Revela chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;</li><li>- Comparece às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e funções administrativas com jornada na forma da legislação vigente.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</i>	TSB	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRO

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliza técnicas de escovação;</li><li>- Insere, condensa e esculpe materiais restauradores;</li><li>- Aplica material preventivo em dentes permanentes ou de leite;</li><li>- Faz raspagem supra-gengival;</li><li>- Faz a profilaxia;</li><li>- Faz a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos;</li><li>- Faz a empunhadura do fio dental;</li><li>- Organiza o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;</li><li>- Desenvolve ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;</li><li>- Realiza ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;</li><li>- Realiza ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;</li><li>- Atua no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;</li><li>- Mantém o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado;</li><li>- Esteriliza todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista;</li><li>- Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes;</li><li>- Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente;</li><li>- Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados;</li><li>- Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente;</li><li>- Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>- Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino.</li><li>- Desenvolve em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;</li><li>- Desenvolve em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;</li><li>- Realiza outras tarefas pertinentes à sua formação acadêmica.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL</b>	<b>TVSSA</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO</b>

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atua na prevenção, diminuição ou eliminação de riscos para a saúde referente aos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente;</li><li>- Atua no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;</li><li>- Exerce o poder de polícia administrativa, função do Estado e específica da Vigilância Sanitária, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à saúde;</li><li>- Faz a abertura e arquivamento de processos de licença;</li><li>- Emite e dá baixa de termos de responsabilidade técnica, de cadastros em Vigilância Sanitária, de boleto para pagamento das taxas de Vigilância Sanitária;</li><li>- Realiza ações de controle de qualidade dos alimentos;</li><li>- Promove ações de controle de qualidade da água de abastecimento público, monitoramento e fiscalização das soluções alternativas de abastecimento de água;</li><li>- Apura denúncias, investiga surtos;</li><li>- Monitora estabelecimentos que abrigam crianças e idosos;</li><li>- Realiza ações fiscais específicas de Vigilância Sanitária no combate e prevenção à Dengue;</li><li>- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas a legislação sanitária do Município;</li><li>- Analisa e acompanha a aprovação de projetos arquitetônicos em Vigilância Sanitária para fins específicos;</li><li>- Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;</li><li>- Promove educação sanitária e ambiental;</li><li>- Realiza inspeção de abate e fabricação de produtos cárneos e laticínios;</li><li>- Fiscaliza o armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene, aplicando técnicas para evitar contaminação;</li><li>- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biosegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas ao cargo.</li></ul>

57

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

*“Santa Fé Capital da Fotografia”*

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<i>ADVOGADO</i>	<b>ADV</b>	<b>20 horas semanais</b>

## **REQUISITOS**

<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM DIREITO</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NA OAB</b>

## **RESUMO DA FUNÇÃO**

- Realiza atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Presta assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Analisa fatos, relatórios e documentos;
- Realiza auditorias jurídicas;
- Redige ou formata documentos jurídicos;
- Auxilia nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisa a legislação e orienta a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Prepara relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e profere despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Postula em juízo nos interesses e em defesa do Município;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</i>	ACI	40 horas semanais

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa apoio operacional ao sistema de controle interno da administração direta e indireta, sob a orientação e supervisão do Controlador Interno;</li><li>- Apóia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;</li><li>- Acompanha e orienta ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;</li><li>- Avalia o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;</li><li>- Controla e acompanha a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;</li><li>- Apóia, orienta e dá suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;</li><li>- Realiza inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;</li><li>- Verifica, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avalia as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;</li><li>- Efetua diligências, elabora relatórios e pareceres conclusivos;</li><li>- Acompanha e examina as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>- Acompanha e orienta sobre as compras de materiais e serviços diretos;</li><li>- Acompanha e examina as prestações de contas de recursos recebidos;</li><li>- Acompanha e examina as Leis, Decretos e portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>- Controla o alcance de resultados primários e nominal das metas fiscais;</li><li>- Realiza controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verifica se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;</li><li>- Oferece o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanha sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;</li><li>- Aprecia o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emite recomendações ou parecer;</li></ul>

59

E-mail: pmsantafe@kfnet.com.br

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 - FONE/FAX: (44) 3247-1247 - CAIXA POSTAL, 51 - CEP 86770-000

*“Santa Fé Capital da Fotografia”*

- Aponta falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indica possíveis soluções;
- Acompanha, avalia as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos;
- Acompanha os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanha o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanha a Gestão dos recursos públicos e emite pareceres;
- Exerce atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executa outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGRÔNOMO</i>	Agro	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM AGRONOMIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CONFEA

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;</li><li>- Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica;</li><li>- Presta assistência e consultoria técnicas;</li><li>- Elabora e supervisiona projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.</li><li>- Participa de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>- Elabora relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li><li>- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>- Assessoram a elaboração de legislação pertinente;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>ASoc</b>	<b>40 horas semanais</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CRAS</b>

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;</li><li>- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;</li><li>- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;</li><li>- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;</li><li>- Elaborar e implementa políticas que dão suporte à ações na área social.</li><li>- Elaborar, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</li><li>- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma.</li><li>- Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.</li><li>- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social.</li><li>- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</li><li>- Articula recursos financeiros para realização de eventos.</li><li>- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li><li>- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.</li><li>- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função.</li><li>- Participa de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>CIRURGIÃO DENTISTA</i>	CirDE	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRO

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;</li><li>- Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;</li><li>- Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa;</li><li>- Aplica anestesia local e troncular;</li><li>- Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;</li><li>- Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;</li><li>- Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;</li><li>- Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;</li><li>- Participa de planejamento, execução, supervisiona e avalia programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;</li><li>- Executa serviços de radiologia dentária;</li><li>- Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>CONTADOR</i>	CON	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRC

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;</li><li>- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;</li><li>- Executa funções contábeis complexas;</li><li>- Informa decisões em matéria de contabilidade;</li><li>- Elabora planos de contas;</li><li>- Propõe normas de administração contábil;</li><li>- Orienta a escrituração de livros contábeis;</li><li>- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;</li><li>- Revisa e interpreta balanços;</li><li>- Faz perícias contábeis;</li><li>- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;</li><li>- Assina balanços e balancetes;</li><li>- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;</li><li>- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;</li><li>- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;</li><li>- Proceda auditoria, quando devidamente credenciado;</li><li>- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>ENFERMEIRO</i>	ENF	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO COREN

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</li><li>- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li><li>- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;</li><li>- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;</li><li>- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;</li><li>- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;</li><li>- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li><li>- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li><li>- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</li><li>- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li><li>- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>ENGENHEIRO CIVIL</i>	EngCiv	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRFA

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;</li><li>- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;</li><li>- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;</li><li>- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;</li><li>- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;</li><li>- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;</li><li>- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;</li><li>- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.</li><li>- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<b>FAR</b>	<b>20 horas semanais</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA E BIOQUÍMICA</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CRF</b>

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessora, realiza controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como realiza exames de análises clínicas mais complexas;</li><li>- Desempenha de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias;</li><li>- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;</li><li>- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;</li><li>- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;</li><li>- Elabora laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade;</li><li>- Desempenha outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>FIS</b>	<b>20 horas semanais</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR FISIOTERAPIA</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CREFITO</b>

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;</li><li>- Recomenda o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;</li><li>- Acompanha a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;</li><li>- Programa, prescreve e orienta a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;</li><li>- Requisita exames complementares, quando necessário;</li><li>- Orienta os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;</li><li>- Participa nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;</li><li>- Indicia e prescreve o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;</li><li>- Mantém contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;</li><li>- Interage com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;</li><li>- Programa e/ou orienta atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;</li><li>- Orienta as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;</li><li>- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
FONOAUDIÓLOGO	FONO	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRFA

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</li><li>- Estabelece plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;</li><li>- Programa, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;</li><li>- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li><li>- Efetua a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;</li><li>- Avalia pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada;</li><li>- Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li><li>- Encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;</li><li>- Desenvolve um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;</li><li>- Treina e supervisiona equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<b>MCG</b>	<b>20 horas semanais</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CRM</b>

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;</li><li>- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;</li><li>- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;</li><li>- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;</li><li>- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;</li><li>- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;</li><li>- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;</li><li>- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;</li><li>- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>MÉDICO VETERINÁRIO</i>	VET	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRMV

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja e executa a defesa sanitária animal;</li><li>- Presta assistência técnica e sanitária aos animais;</li><li>- Promove a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;</li><li>- Elabora programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;</li><li>- Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;</li><li>- Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;</li><li>- Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.</li><li>- Inspecciona e fiscaliza sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</li><li>- Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;</li><li>- Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
NUTRICIONISTA	NUTRI	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CFN

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora e/ou controla programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;</li><li>- Integra a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Participa do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;</li><li>- Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li><li>- Desenvolve estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;</li><li>- Colabora na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;</li><li>- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;</li><li>- Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);</li><li>- Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;</li><li>- Efetua controle higiênico-sanitário;</li><li>- Participa de programas de educação nutricional;</li><li>- Atua em conformidade ao manual de boas práticas;</li><li>- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;</li><li>- Identifica, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;</li><li>- Identifica, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;</li><li>- Atua, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;</li><li>- Elabora e divulga material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elabora projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;</li><li>- Conhece e estimula a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;</li><li>- Capacita Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade,</li></ul>

doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

- Elabora em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Respeita e cumpre com os Protocolos Reguladores (Administrativo, Assistencial e Clínico);
- Exerce outras atividades inerentes à função.

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	<b>PSI</b>	<b>40 horas semanais</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA</b>
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	<b>INSCRIÇÃO NO CRP</b>

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;</li><li>- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;</li><li>- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;</li><li>- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;</li><li>- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;</li><li>- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;</li><li>- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;</li><li>- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;</li><li>- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;</li><li>- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;</li><li>- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;</li><li>- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;</li><li>- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos</li></ul>

- métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
  - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
  - Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo;
  - Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
  - Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;
  - Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;
  - Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;
  - Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;
  - Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir par a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
  - Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
  - Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
  - Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	<b>PscPed</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	Ensino Superior em Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação específica na área de educação
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	INSCRIÇÃO NA ABPp

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessora no planejamento da educação municipal;</li><li>- Propõe medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;</li><li>- Participa de projetos de pesquisa de interesse do ensino;</li><li>- Participa na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério;</li><li>- Integra o colegiado escolar e atua na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</li><li>- Participa da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares;</li><li>- Participa da distribuição das turmas e da organização da carga horária;</li><li>- Acompanha o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Participa das atividades de caracterização da clientela escolar;</li><li>- Participa da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo;</li><li>- Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino;</li><li>- Prolata pareceres;</li><li>- Participa de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Integra grupos de trabalho e comissões;</li><li>- Coordena reuniões específicas;</li><li>- Planeja, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;</li><li>- Participa da avaliação global da escola;</li><li>- Exerce a função de diretor e vice diretor, quando nela investido;</li><li>- Executa outras atividades afins.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>RelPb</b>	<b>40 horas semanais</b>

REQUISITOS	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	ENSINO SUPERIOR EM RELAÇÕES PÚBLICAS
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	INSCRIÇÃO NO CONRERP

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa no Município, visando melhorar as relações entre a instituição e seu público interno e externo;</li><li>- Informa e orienta o público interno e externo sobre os objetivos da Administração;</li><li>- Assessoria na resolução de problemas institucionais que interfiram no posicionamento da Administração perante a opinião pública;</li><li>- Busca contato com os órgãos de comunicação a fim de promover a imagem e os serviços realizados ou oferecidos pela Administração;</li><li>- Zela pela política de relações públicas entre o Executivo e Legislativo, bem como entre os servidores, comunidade e fornecedores;</li><li>- Coordena e planeja pesquisa de opinião pública, como forma de avaliação e aperfeiçoamento dos serviços públicos;</li><li>- Participa de auditorias e comissões técnicas, expedindo laudos e pareceres no que couber;</li><li>- Planeja e supervisiona a utilização dos meios audiovisuais;</li><li>- Promove a imagem do Município com o emprego das relações públicas;</li><li>- Coleta os assuntos a serem elaborados, escreve materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação.</li><li>- Edita publicações impressas e eletrônicas;</li><li>- Seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;</li><li>- Mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;</li><li>- Organiza eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).</li><li>- Prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial.</li><li>- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.</li><li>- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ZOOTECNISTA	ZOO	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ZOOTECNIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CFMV

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessora e presta assistência técnica aos produtores rurais;</li><li>- Realiza estudos de viabilidade econômica da exploração agropecuária;</li><li>- Promove e participa de eventos educativos e informativos ligados ao setor;</li><li>- Promove, estimula e executa atividades relativas aos programas da Secretaria;</li><li>- Elabora, supervisiona e executa programas na área de alimentação e higiene animal;</li><li>- Promove saúde pública;</li><li>- Exerce defesa sanitária animal;</li><li>- Elabora laudos, pareceres e atestados;</li><li>- Assessoram a elaboração de legislação pertinente;</li><li>- Realiza experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais;</li><li>- Aperfeiçoa métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes á prevenção de proliferação de doenças.</li><li>- Aperfeiçoa métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados;</li><li>- Aperfeiçoa métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas.</li><li>- Desenvolve atividades na área de biotecnologia animal;</li><li>- Desenvolve atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres;</li><li>- Planeja, executa, fiscaliza todo o processo de produção industrial;</li><li>- Participa de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>- Elabora relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li><li>- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>

## CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</i>	AuEnf	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO E CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
EXIGENCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

RESUMO DA FUNÇÃO
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas sob orientação e supervisão de Enfermeiro;</li><li>- Executa ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de Enfermeiro;</li><li>- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de Enfermeiro;</li><li>- Participa da equipe de saúde sob orientação e supervisão de Enfermeiro;</li><li>- Procede à triagem dos pacientes;</li><li>- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;</li><li>- Efetua a esterilização de material médico e cirúrgico;</li><li>- Efetua pequenos curativos;</li><li>- Dá banhos nos pacientes internados e acamados;</li><li>- Faz inalações;</li><li>- Prepara e dilui os medicamentos para administração aos pacientes;</li><li>- Executa atividades administrativas no hospital;</li><li>- Auxilia nos trabalhos do laboratório clínico;</li><li>- Auxilia nos trabalhos de cirurgia;</li><li>- Efetua punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;</li><li>- Acompanha e auxilia o paciente nas atividades de pré e pós consulta;</li><li>- Administra medicamentos e aplica injeções intravenosas;</li><li>- Auxilia nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;</li><li>- Executa punções de artérias e veias;</li><li>- Efetua a colocação de sondas urinárias;</li><li>- Acompanha a evolução do trabalho de parto;</li><li>- Administra alimentos através de sondas nasogástricas;</li></ul>

- Efetua a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Organiza e controla os medicamentos da farmácia hospitalar;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Coordena as atividades da secretaria do hospital;
- Efetua punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
- Acompanha e auxilia o paciente nas atividades de pré e pós consulta
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

# *Prefeitura Municipal de Santa Fé*

CNPJ 76.291.418/0001-67

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>JORNADA</b>
<i>AUXILIAR DE FISIOTERAPIA</i>	AuFi	20 horas semanais

<b>REQUISITOS</b>	
<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	ENSINO MÉDIO
<b>EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES</b>	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

<b>RESUMO DA FUNÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participa da reavaliação diagnóstica fornecendo informações de pacientes em tratamento;</li><li>- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores;</li><li>- Promove organização e manutenção do local de trabalho e equipamentos;</li><li>- Faz controle de materiais do setor, requisitando os que se fizerem necessários;</li><li>- Organizar e elaborar relatórios de atividades do setor;</li><li>- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo;</li><li>- Mantém controle de frequência de atendimentos individuais do setor;</li><li>- Faz arquivo de fichas de pacientes com alta clínica;</li><li>- Participa de reuniões de pais, professores e demais, quando é convocada;</li><li>- Executa demais atividades correlatas.</li></ul>

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>ENFERMEIRO</i>	ENF	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO COREN

RESUMO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</li><li>- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li><li>- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;</li><li>- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;</li><li>- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;</li><li>- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;</li><li>- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li><li>- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li><li>- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</li><li>- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li><li>- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li><li>- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</li></ul>

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

## ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
615,00	624,23	633,59	643,09	652,74	662,53	672,47	682,55	692,79	703,18	713,73	724,44	735,31	746,33	757,53	768,89	780,43	792,13	804,01	816,07
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
828,32	840,74	853,35	866,15	879,14	892,33	905,72	919,30	933,09	947,09	961,29	975,71	990,35	1005,20	1020,28	1035,59	1051,12	1066,89	1082,89	1099,13
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1115,62	1132,36	1149,34	1166,58	1184,08	1201,84	1219,87	1238,17	1256,74	1275,59	1294,72	1314,14	1333,86	1353,86	1374,17	1394,79	1415,71	1436,94	1458,50	1480,37
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
1502,58	1525,12	1548,00	1571,22	1594,78	1618,71	1642,99	1667,63	1692,65	1718,04	1743,81	1769,96	1796,51	1823,46	1850,81	1878,57	1906,75	1935,35	1964,38	1993,85
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2023,76	2054,11	2084,93	2116,20	2147,94	2180,16	2212,86	2246,06	2279,75	2313,94	2348,65	2383,88	2419,64	2455,94	2492,78	2530,17	2568,12	2606,64	2645,74	2685,43
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
2725,71	2766,59	2808,09	2850,21	2892,97	2936,36	2980,41	3025,11	3070,49	3116,55	3163,30	3210,74	3258,91	3307,79	3357,41	3407,77	3458,88	3510,77	3563,43	3616,88
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
3671,13	3726,20	3782,09	3838,82	3896,41	3954,85	4014,18	4074,39	4135,50	4197,54	4260,50	4324,41	4389,27	4455,11	4521,94	4589,77	4658,62	4728,49	4799,42	4871,41
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
4944,48	5018,65	5093,93	5170,34	5247,90	5326,61	5406,51	5487,61	5569,93	5653,47	5738,28	5824,35	5911,72	6000,39	6090,40	6181,75	6274,48	6368,60	6464,13	6561,09
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
6659,50	6759,40	6860,79	6963,70	7068,15	7174,18	7281,79	7391,02	7501,88	7614,41	7728,63	7844,56	7962,22	8081,66	8202,88	8325,93	8450,81	8577,58	8706,24	8836,83
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
8969,39	9103,93	9240,49	9379,09	9519,78	9662,58	9807,51	9954,63	10103,95	10255,51	10409,34	10565,48	10723,96	10884,82	11048,09	11213,81	11382,02	11552,75	11726,04	11901,93