



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007

**“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento funcional da Prefeitura Municipal de Rio do Oeste e dá outras providências.”**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da administração direta, autarquias e fundações públicas municipais da Prefeitura Municipal de Rio do Oeste.

Parágrafo único. Os Profissionais em Educação serão regidos por Plano de Carreira próprio, excetuando-se desta Lei.

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º O regime jurídico aplicado aos servidores do serviço público municipal de Rio do Oeste será o estatutário regido pelo direito administrativo.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente nos casos omissos as normas gerais do Direito Administrativo.

### TÍTULO II



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e as atribuições dos cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

III - Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Oeste;

IV - Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso;

V - Cargo de Provimento em Comissão é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Categoria Funcional é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Ocupacional;

VIII - Nível é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

IX - Referência é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

X - Tabela Única de Vencimentos, compreende os valores de vencimentos atribuídos aos diversos níveis e referências que compõem o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

XI - Progressão Funcional é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo;

XII - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço ao Município de Rio do Oeste, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário;

XIII – Vencimento – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XIV – Remuneração – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XV – Subsídio – Retribuição pecuniária devida ao exercente de cargo de agente político; e,

XVI - Função Executiva de Confiança é a retribuição financeira por desempenho de funções extra-cargo, inerentes as atividades de execução e controle, concedidas a servidores do quadro permanente e/ou a servidores cedidos ou colocados à disposição por outros órgãos públicos, regidos pelo critério de confiança por escolha do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras; e,

II - definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

### TÍTULO III

#### DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Município de Rio do Oeste é



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo estão classificados e inseridos nos respectivos Grupos Ocupacionais abaixo relacionados:

I – Ocupações de Nível Superior: cargos inerentes ao desenvolvimento de funções técnicas, para cujo exercício é exigida a formação em curso do Ensino Superior, com registro no órgão competente;

II – Ocupações de Nível Médio: cargos inerentes às atividades técnicas, para cujo exercício é exigida a formação em curso do Ensino Médio com registro no órgão competente quando for o caso;

III – Ocupações de Nível Operacional: cargos inerentes às atividades relacionadas a serviços operacionais em suas várias modalidades, para cujo desempenho é exigida como escolaridade mínima o Ensino Fundamental Incompleto, ressalvados os casos em que norma legal superveniente exija escolaridade diferente, e qualificação profissional na área de atuação quando exigida;

IV – Ocupações de Serviços Auxiliares: cargos inerentes às atividades auxiliares que requeiram como escolaridade o Ensino Fundamental Completo; e,

V – Ocupações de Serviços Diversos: cargos inerentes às atividades de apoio para os quais é exigida a 4ª série do Ensino Fundamental ou, habilitação profissional compatível com as atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Os cargos integrantes dos respectivos Grupos Ocupacionais, a que se refere o “caput” deste artigo, estão inseridos no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 8º Observado o disposto nos incisos I, II e III do § 1º do artigo 39 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.98, a denominação do cargo, grupo ocupacional, níveis, descrição sumária e descrição detalhada das atribuições, habilitação profissional exigida, jornada de trabalho, bem como suas adaptações e atualizações, e a respectiva qualificação exigida dos cargos integrantes de cada Grupo Ocupacional, referidos no artigo anterior, serão de acordo com o Anexo VI desta lei, tendo em vista a dinâmica evolutiva das atribuições dos cargos, e a necessidade de obter-se eficiência e eficácia na prestação dos serviços, mantidos o vencimento e os direitos adquiridos de cada servidor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooeste.com.br](mailto:pmro@riodooeste.com.br)

Internet: [www.riodooeste.com.br](http://www.riodooeste.com.br)

### CAPÍTULO II

#### DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dá-se na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos, de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### TÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 10. Os atuais titulares de cargos efetivos e isolados, lotados nos diversos órgãos da Administração, serão enquadrados nas respectivas categorias funcionais ou de formação profissional assemelhada e na referência que detinham na data de vigência desta lei, ou na referência imediatamente superior, quando os vencimentos não coincidirem, com base nas linhas de correlação constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 11. A linha de correlação dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedece aos seguintes critérios:

I – os cargos existentes com denominação idêntica e funções de mesma natureza, ficam mantidos;

II – os cargos existentes, com denominações diferentes e funções de mesma natureza, ficam identificados em cargo de única denominação;

III – os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargos de múltiplas profissões, ficam identificados em cargo representativo de múltipla profissão; e,

IV – os cargos existentes cujas funções contenham grau de obsolescência, ficam identificadas em cargo representativo da modernização e inovação tecnológica, observada a similaridade entre as antigas e as atuais atribuições.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

Art.12. O enquadramento ou reenquadramento quando for o caso, dar-se-á por transposição, com o deslocamento do servidor do cargo atual para novo cargo, conforme o estabelecido no Anexo IV, da presente Lei.

§1º A transformação para os diversos cargos ocorrerá em qualquer nível e referência e será efetuada, sempre, de forma a garantir ao servidor, posicionamento na carreira, em nível de vencimento igual ou imediatamente superior ao que vinha percebendo.

§ 2º O servidor que na data do enquadramento não tiver habilitação correspondente ao novo cargo é enquadrado na referência e nível inicial, inerente ao Grupo Ocupacional, independentemente do tempo de serviço, terá o prazo de um ano para obter a habilitação necessária sob pena de não fazer jus a qualquer tipo de progressão funcional.

§ 3º O servidor que incorrer na situação prevista no parágrafo anterior, ao obter a habilitação necessária ao cargo, será a qualquer tempo repositado na carreira na forma prevista no parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º Aos servidores que em decorrência da aplicação do enquadramento neste Plano, venham a perceber vencimento mensal inferior ao que vinham percebendo, fica assegurada a diferença a Título de Vantagem Nominalmente Identificável.

### TÍTULO V

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 13. O Desenvolvimento Funcional caracterizar-se-á basicamente pela progressão funcional do servidor e dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório, ocorrendo de forma horizontal, de uma referência para outra, dentro do nível do cargo, pelo seguinte instrumento:

##### I – Progressão Funcional por Desempenho.

Parágrafo único. Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório e o período do estágio probatório não será computado para efeitos de progressão funcional.

Art. 14. O Chefe do Poder Executivo Municipal, designará uma Comissão, a qual ficará encarregada de estabelecer o disciplinamento dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

procedimentos relacionados ao processo de progressão funcional, bem como, o acompanhamento e análise da avaliação dos servidores.

Parágrafo único. A progressão funcional somente ocorrerá após a comprovação de que não haverá comprometimento dos limites de gastos com pessoal na forma da lei.

Art. 15. Não progredirá o servidor que no período aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;

II - apresentar 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas;

III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;

IV - tiver recebido a penalidade de suspensão disciplinar;

V – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art.16. Não poderá progredir o servidor que não tenha o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício na referência.

Art.17. Fica vedada a progressão funcional ao servidor que não possua formação ou qualificação profissional para o exercício do cargo em que estiver investido.

Art.18. À Secretaria de Administração compete planejar e organizar cursos de capacitação de recursos humanos, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores, podendo para tanto, contratar empresas para diagnóstico de necessidades e elaboração e aplicação de programa de treinamentos.

### CAPÍTULO I

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO

Art. 19. A Progressão por Desempenho acontecerá a cada 2 (dois) anos sendo a primeira após o cumprimento do estágio probatório, e será de uma referência para outra imediatamente superior e, dependerá de prévia avaliação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

desempenho, obedecidos os critérios especificados para tal.

Art. 20. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas funções e atribuições, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores comportamentais, estratégicos e operacionais:

I - qualidade de trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - iniciativa;

IV - presteza;

V - aproveitamento em programas de capacitação;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - administração do tempo;

IX - uso adequado dos equipamentos de serviço;

X - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade; e,

XI - comportamento observável do servidor.

Parágrafo único. Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

Art. 21. Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a progressão a que teria direito.

Art. 22. A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada anualmente, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no artigo anterior e prestando-se para efeitos de progressão funcional e de suficiência de desempenho.

Art. 23. Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o servidor sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooeste.com.br](mailto:pmro@riodooeste.com.br)

Internet: [www.riodooeste.com.br](http://www.riodooeste.com.br)

aquisitivo:

I – Somar duas penalidades de advertência por escrito;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III – Completar três faltas injustificadas ao serviço; e/ou,

IV – Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art. 24. A Progressão por Desempenho será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições estatutárias, conforme lei complementar n. 021/2006.

Art. 25. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

II - periodicidade; e,

III - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 26. O regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação do desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

### TÍTULO VI

#### DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 27. Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1º serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

I - os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e,

II - os cargos de provimento efetivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

Art. 28. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, que integrarão os quadros de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- I - Secretários Municipais;
- II - Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Jurídico;
- IV - Chefe de Departamento; e,
- V - Chefe de Divisão.

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo, serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

- I – Ocupações de Nível Superior;
- II – Ocupações de Nível Médio;
- III – Ocupações de Nível Operacional;
- IV – Ocupações de Serviços Auxiliares; e,
- V – Ocupações de Serviços Diversos.

Art. 30. Constituem partes integrantes desta Lei os anexos:

I - Quadro de Direção e Assessoramento Superior com número de cargos em comissão, níveis e vencimentos;

II - Quadro de Funções Executivas de Confiança, com quantidade, níveis e percentual do vencimento;

III - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, por categoria funcional, cargos, níveis e número de vagas;

IV – Quadro de Transposição de Cargos;

V - Tabela Única de Vencimentos; e,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

VI - Descrição do Cargo.

### TÍTULO VII

#### DOS VENCIMENTOS, DA REMUNERAÇÃO E DO SUBSÍDIO

Art. 31. Os Secretários Municipais, ou cargos correspondentes não integrarão o presente Plano de Carreira, para efeitos de remuneração, os quais serão pagos através de subsídio, fixados na forma da Lei.

Art. 32. Nenhum servidor, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 33. A Tabela de Vencimento é constituída de valores dispostos em 09 (nove) níveis verticais e 26 (Vinte e seis) referências horizontais por nível, na forma do Anexo V, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os valores de vencimento constantes da tabela de que trata o "caput" deste artigo, correspondem à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e será revisada anualmente em 01 de setembro a partir de 2008, pelo INPC, apurado no período de agosto a julho, após a comprovação de que não haverá comprometimento dos limites de gastos com pessoal na forma da lei.

Art. 34. Ao servidor que, no exercício do cargo, possuir curso de ensino regular de nível mais elevado àquele exigido para o exercício do cargo, após cumprir o estágio probatório, fará jus a uma vantagem pessoal, não cumulativa, de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento.

Parágrafo único. A vantagem pessoal de que trata o caput deste artigo, será extinta quando o beneficiado, mediante concurso público, acessar cargo compatível com a escolaridade obtida e que motivou a concessão da gratificação.

### TÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35. Compete à Secretaria de Administração, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 36. Ficam criadas nos diversos órgãos da Administração do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooeste.com.br](mailto:pmro@riodooeste.com.br)

Internet: [www.riodooeste.com.br](http://www.riodooeste.com.br)

Poder Executivo as Funções Executivas de Confiança – FEC, constantes do Anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. As Funções Executivas de Confiança, a critério do Chefe do Poder Executivo, serão concedidas a servidores do quadro permanente e/ou a servidores cedidos ou colocados à disposição por outros órgãos públicos, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de execução e controle, ou ainda como retribuição financeira por desempenho de funções extra-cargo, de acordo com o anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 37. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a distribuição dos cargos nos quadros lotacionais dos órgãos integrantes da Administração.

Parágrafo único. Os servidores têm lotação na Administração Central, e exercício nos locais para onde forem designados, observados o interesse público.

Art. 38. A aposentadoria, morte ou exoneração abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 39. Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as Funções Executivas de Confiança serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual do reajuste geral de vencimentos.

Art. 40. Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levar-se-á em conta os seguintes elementos:

I - Sigla do Grupo Ocupacional;

II – Nomenclatura da Categoria Funcional;

II - Nível; e,

III – Referência.

Art. 41. A criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, de percentuais e quantidades de gratificação na modalidade de Funções Executivas de Confiança e categorias funcionais, será sempre através de Lei.

Parágrafo único. A admissão para responder em caráter temporário através de contrato administrativo, por atribuições de cargo público será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodoeste.com.br](mailto:pmro@riodoeste.com.br)

Internet: [www.riodoeste.com.br](http://www.riodoeste.com.br)

regulamentada por lei própria, exceto durante a vigência de situações de emergência ou estado de calamidade pública.

Art. 42. O enquadramento dos atuais servidores na nova situação dar-se-á na referência de vencimento igual ou imediatamente superior ao que percebiam na data de início da vigência desta lei.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares necessários.

Art. 45. Aplicam-se aos inativos e pensionistas, os benefícios desta Lei.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Ficam revogadas as leis nº 1.409/2003 de 16 de julho de 2003, 1.425/2003, 1.442/2003, 1.518/2004, 1579/2005, 1591/2005, 1593/2005, 1619/2005, 1630/2006 e 1647/2006, e demais disposições em contrário.

Rio do Oeste, 30 de Março de 2.007.

**ODENIR FELIZARI**

Prefeito Municipal

Esta Lei foi registrada e publicada no mural da Prefeitura em 30/03/2007

Valdenir Hellmann

Secretário de Administração e Finanças



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **ANEXO I**

Art. 30, inciso I da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
Secretário Municipal	Subsídio	Lei própria	7
Chefe de Gabinete	DAS-1	1.125,00	01
Assessor Jurídico	DAS-1	1.125,00	01
Chefe de Departamento	DAS-2	725,00	17
Chefe de Divisão	DAS-3	500,00	5

### **ANEXO II**

Art. 30, inciso II da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **QUADRO DE FUNÇÕES EXECUTIVAS DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PERCENTUAL DE VENCIMENTO	QUANTIDADE
FEC-6	50%	10
FEC-5	40%	10
FEC-4	30%	10
FEC-3	20%	10
FEC-2	10%	10
FEC-1	5%	10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **ANEXO III**

Art. 30, inciso III da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
I	Agente de Controle Interno	VII	01
	Assistente Social	VII	01
	Contador	VII	01
	Engenheiro Agrônomo	VII	02
	Fiscal de Tributos	VII	02
	Fiscal Sanitário Sênior	VII	01
	Médico	IX	01
	Médico Veterinário	VII	02
	Nutricionista	VII	01
	Odontólogo	VIII	01

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
II	Agente Administrativo	V	12
	Fiscal Sanitário Júnior	V	01
	Técnico em Enfermagem	V	03

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
III	Oficial de Manutenção e Conservação	V	02
	Operador de Máquinas e Veículos	V	23

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
IV	Auxiliar Administrativo	II	12
	Auxiliar de Saúde	III	03

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
V	Auxiliar de Serviços Gerais	I	25
	Guarda do Patrimônio Público	IV	02
	Operário	II	28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **ANEXO IV**

Art.30, inciso IV da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

### **QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO FUTURA	
CARGOS	NÍVEL	CARGOS	NÍVEL
Agente Administrativo	VI	Agente Administrativo	V
Agente Comunitário de Saúde	I	EXTINTO	
		Agente de Controle Interno	VII
Assistente Social	IX	Assistente Social	VII
Auxiliar Administrativo	III	Auxiliar Administrativo	II
Auxiliar de Enfermagem	IV	Auxiliar de Saúde	III
Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Gerais	I
Contador	IX	Contador	VII
Engenheiro Agrônomo	IX	Engenheiro Agrônomo	VII
Fiscal de Tributos	IX	Fiscal de Tributos	VII
Fiscal Sanitário Júnior	VI	Fiscal Sanitário Júnior	V
Fiscal Sanitário Sênior	IX	Fiscal Sanitário Sênior	VII
Guarda do Patrimônio Público	III	Guarda do Patrimônio Público	IV
Mecânico	VI	EXTINTO	-
Médico	IX	Médico	IX
Médico Veterinário	IX	Médico Veterinário	VII
Nutricionista	IX	Nutricionista	VII
Odontólogo	IX	Odontólogo	VIII
Oficial de Manutenção e Conservação	IV	Oficial de Manutenção e Conservação	V
Operador de Equipamentos	V	Operador de Máquinas e Veículos	V
Operário	III	Operário	II
Técnico de Enfermagem	V	Técnico de Enfermagem	V



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

## ANEXO V

Art. 30, inciso V da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

### TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIAS													
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	480,00	492,00	504,30	516,91	529,83	543,08	556,65	570,57	584,83	599,45	614,44	629,80	645,55
II	550,00	563,75	577,84	592,29	607,10	622,27	637,83	653,78	670,12	686,87	704,05	721,65	739,69
III	585,00	599,63	614,62	629,98	645,73	661,87	678,42	695,38	712,77	730,58	748,85	767,57	786,76
IV	725,00	743,13	761,70	780,75	800,26	820,27	840,78	861,80	883,34	905,43	928,06	951,26	975,04
V	760,00	779,00	798,48	818,44	838,90	859,87	881,37	903,40	925,99	949,14	972,86	997,19	1022,12
VI	855,00	876,38	898,28	920,74	943,76	967,35	991,54	1016,33	1041,73	1067,78	1094,47	1121,83	1149,88
VII	1825,00	1870,63	1917,39	1965,33	2014,46	2064,82	2116,44	2169,35	2223,59	2279,17	2336,15	2394,56	2454,42
VIII	3000,00	3075,00	3151,88	3230,67	3311,44	3394,22	3479,08	3566,06	3655,21	3746,59	3840,25	3936,26	4034,67
IX	4450,00	4561,25	4675,28	4792,16	4911,97	5034,77	5160,64	5289,65	5421,89	5557,44	5696,38	5838,79	5984,76

REFERÊNCIAS													
NÍVEIS	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I	661,69	678,23	695,18	712,56	730,38	748,64	767,35	786,54	806,20	826,35	847,01	868,19	889,89
II	758,18	777,14	796,56	816,48	836,89	857,81	879,26	901,24	923,77	946,86	970,54	994,80	1019,67
III	806,43	826,59	847,25	868,44	890,15	912,40	935,21	958,59	982,56	1007,12	1032,30	1058,10	1084,56
IV	999,42	1024,41	1050,02	1076,27	1103,17	1130,75	1159,02	1188,00	1217,70	1248,14	1279,34	1311,33	1344,11
V	1047,67	1073,86	1100,71	1128,22	1156,43	1185,34	1214,97	1245,35	1276,48	1308,39	1341,10	1374,63	1409,00
VI	1178,63	1208,09	1238,29	1269,25	1300,98	1333,51	1366,85	1401,02	1436,04	1471,94	1508,74	1546,46	1585,12
VII	2515,78	2578,68	2643,14	2709,22	2776,95	2846,38	2917,54	2990,48	3065,24	3141,87	3220,41	3300,92	3383,45
VIII	4135,53	4238,92	4344,89	4453,52	4564,85	4678,98	4795,95	4915,85	5038,75	5164,71	5293,83	5426,18	5561,83
IX	6134,37	6287,73	6444,93	6606,05	6771,20	6940,48	7113,99	7291,84	7474,14	7660,99	7852,52	8048,83	8250,05

### Quadro de Aposentados

REFERÊNCIAS	
NÍVEIS	1
I	385,00
II	485,00
III	530,00
IV	605,00
V	675,00
VI	1220,00
VII	1290,00
VIII	1355,00
IX	1440,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### ANEXO VI

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>SIGLA:</b> ONS

**CARGO:** AGENTE DE CONTROLE INTERNO

**NÍVEL:** VII

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades de controle auxiliando na organização e no planejamento das ações governamentais. Orientar os gestores públicos sobre normas e procedimentos a serem adotados pela administração.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR      **SIGLA:** ONS

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**NÍVEL:** VII

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando seus problemas e necessidades. Orientar e sugerir formas de tratamento dos problemas decorrentes de carências e necessidades.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades.
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade.
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros.
- Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### ANEXO VI

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>SIGLA:</b> ONS
<b>CARGO:</b> CONTADOR	
<b>NÍVEL:</b> VII	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>- Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;</li><li>- Controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</li><li>- Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li><li>- Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li><li>- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;</li><li>- Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria;</li><li>- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração;</li><li>- Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>	

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR      **SIGLA:** ONS

**CARGO:** ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**NÍVEL:** VII

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Agronomia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>SIGLA:</b> ONS
<b>CARGO:</b> FISCAL DE TRIBUTOS	
<b>NÍVEL:</b> VII	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisionar e executar as atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação execução e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do Município.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras.</li><li>- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade.</li><li>- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho.</li><li>- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, 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.</li><li>- Examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária.</li><li>- Realizar busca de depósitos clandestinos, que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, ou aplicação de sanções legais caso sejam constatadas fraudes fiscais.</li><li>- Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando convenientes ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular.</li><li>- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais.</li><li>- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas.</li><li>- Exercer suas atribuições, inclusive de assessoramento especializado, em unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou em repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública.</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>	

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
---------------------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR **SIGLA:** ONS

**CARGO:** FISCAL SANITÁRIO SÊNIOR

**NÍVEL:** VII

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes, açougues, abatedouros, frigoríficos e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade.
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se.
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior e formação específica na área afim e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR      **SIGLA:** ONS

**CARGO:** MÉDICO

**NÍVEL:** IX

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR      **SIGLA:** ONS

**CARGO:** MÉDICO VETERINÁRIO

**NÍVEL:** VII

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS SEMANAIS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade.
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população.
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Orientar instituições quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas instituições e melhor qualidade dos alimentos.
- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população.
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária.
- Assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participar desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>SIGLA:</b> ONS
<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> NUTRICIONISTA	
<b>NÍVEL:</b> VII	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS SEMANAIS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Planejar, coordenar, supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, a preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população e de grupos desta.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população.
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas.
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade.
- Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares.
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os serviços e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia.
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes.
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço.
- Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerente à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>SIGLA:</b> ONS
<b>CARGO:</b> ODONTÓLOGO	
<b>NÍVEL:</b> VIII	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento.
- Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva.
- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados ao serviço, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações.
- Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Aconselhar os clientes quanto aos cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade.
- Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade.
- Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária.
- Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### ANEXO VI

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	<b>SIGLA:</b> ONM
<b>CARGO:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	
<b>NÍVEL:</b> V	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Executar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.
- Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos.
- Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente;
- Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos e outras de cunho administrativo.
- Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.
- Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos.
- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão em curso do Ensino Médio.

### ANEXO VI

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

**SIGLA:** ONM

**CARGO:** FISCAL SANITÁRIO JÚNIOR

**NÍVEL:** V

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a outros estabelecimentos, para proteger a saúde da coletividade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar sob supervisão, a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes, açougues, abatedouros, frigoríficos e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão em curso do Ensino Médio.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO **SIGLA:** ONM

**CARGO:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**NÍVEL:** V

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias.
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas.
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações.
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções e melhorar a aparência do morto.
- Atender crianças e adultos que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápidas.
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização de operações mencionadas.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde.
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.
- Fazer assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas.
- Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas, autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato.
- Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, e outras similares.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ser portador de diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio em curso de Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL	<b>SIGLA:</b> ONO
<b>CARGO:</b> OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	
<b>NÍVEL:</b> V	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Construir, montar e reparar esquadrias de madeira e outras obras de carpintaria.
- Construir e montar, no local das obras, as tesouras, armações de telhados e andaimes de madeira dos edifícios; ajustar, encaixar e montar as esquadrias interiores e exteriores de madeira dos edifícios, como portas e janelas, venezianas e revestimentos de paredes (lambris).
- Construir e montar as fôrmas de madeira para concreto armado.
- Construir e reparar carrocerias ou peças de madeira de veículos.
- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.
- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Efetuar a traçagem da madeira, para possibilitar o corte.
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra.
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as, para formar o conjunto projetado.
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados.
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desbastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, e outras obras.
- Construir obras em pedra, como muros, pilares e arcos.
- Construir passeios, ruas e meio fios.
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar.
- Construir alicerces, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Rebocar as estruturas construídas, proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes.
- Construir bases de concreto ou de outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos.
- Aplicar camadas de tinta, verniz, laca ou produtos similares sobre as superfícies exteriores e interiores, previamente preparadas, dos edifícios.
- Aplicar camadas de tinta, zarcão, solução betuminosa ou outras substâncias similares sobre pontes, estruturas metálicas e de madeira.
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las.
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e pintar retocando falhas e emendas, para corrigir e defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Escolaridade mínima Ensino Fundamental Incompleto.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL

**SIGLA:** ONO

**CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

**NÍVEL:** V

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas e/ou equipamentos pesados de terraplanagem, faz movimentação de terra e rochas. Dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros, obedecendo a regulamentos específicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação.
- Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra.
- Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho.
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar.
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros.
- Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos.
- Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita.
- Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações.
- Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.
- Verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa.
- Ligar o motor do ônibus, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirigir o ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar os passageiros.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, cargas e outros veículos.
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da instituição, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência no veículo.
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização e pontos de carga e descarga.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Operar o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material.
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas);
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES	<b>SIGLA:</b> OSA
<b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>NÍVEL:</b> II	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodoeste.com.br](mailto:pmro@riodoeste.com.br)

Internet: [www.riodoeste.com.br](http://www.riodoeste.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional, e de manutenção. Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros. Executar a recepção e a entrega de documentos e pequenas encomendas, interna e externamente. Auxiliar na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Auxiliar na execução de atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas e internacionais, registrando a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas e ainda zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de uso.
- Recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da administração municipal.
- Efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos.
- Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços.
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros.
- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Efetuar a atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Efetuar o controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho.
- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros.
- Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.
- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.
- Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos.
- Auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos.
- Auxiliar na orientação sobre a aplicação de normas gerais.
- Auxiliar na execução de trabalhos relativos a atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.
- Auxiliar na implantação, execução e acompanhamento de sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos.
- Auxiliar na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas e no controle patrimonial da instituição.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES	<b>SIGLA:</b> OSA
<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE SAÚDE	
<b>NÍVEL:</b> III	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços complementares e auxiliares na área da saúde.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar cuidados simples e diretos de enfermagem a pacientes, em postos de saúde, ambulatórios e unidades sanitárias, auxiliando-os, em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação, e na alimentação para proporcionar-lhe conforto e bem estar.
- Atender chamados de doentes que acionam campainhas e /ou sinais luminosos, encaminhando-se ao quarto ou enfermaria, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas.
- Acompanhar e/ou transportar pacientes para raio-x, laboratórios, sala de operações, curativos, utilizando cadeira de rodas ou macas.
- Recolher urina, fezes e escarro em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para realização de exames.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e o preparo do material para esterilização e o preparo de cama simples.
- Marcar consultas médicas e/ou odontológicas.
- Preencher e fazer anotações em fichas clínicas.
- Manter em ordem e atualizados fichários e arquivos.
- Efetuar as chamadas dos pacientes e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico e/ou dentista na realização de exames e consultas.
- Preparar e auxiliar o paciente para atendimento.
- Manter material cirúrgico e odontológico, em condições de limpeza, higiene esterilização, que permitam o seu uso.
- Entregar nas quantidades e nos tipos pedidos, equipamentos e material cirúrgico, e odontológico aos médicos e/ou dentistas.
- Preparar material de curativos, suturas, amálgamas e outros necessários ao uso do médico e/ou dentista.
- Cuidar da coleta, limpeza e desinfecção de roupas, vestimentas etc. utilizadas.
- Cuidar da manutenção da ordem e da limpeza no ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e curso específico e no nível requerido nas áreas de técnicas de enfermagem, auxiliar de odontólogo ou médico.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES	<b>SIGLA:</b> OSA
<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
<b>NÍVEL:</b> I	<b>AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:</b> 01 A 26
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> QUARENTA HORAS	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de apoio às áreas técnicas e administrativas do serviço público municipal	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares e administrativas, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação.
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência.
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores.
- Preparar a alimentação dos escolares, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
- Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda escolar, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação.
- Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita.
- Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado.
- Fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene.
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS DIVERSOS **SIGLA:** OSD

**CARGO:** GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

**NÍVEL:** IV

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas.
- Redigir memorando destinado à pessoa ou órgão competente informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando nomes hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.

### **ANEXO VI**

Art. 30, inciso VI da Lei nº 1720 de 30 de Março de 2007.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**GRUPO PROFISSIONAL:** OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS DIVERSOS **SIGLA:** OSD

**CARGO:** OPERÁRIO

**NÍVEL:** II

**AMPLITUDE DE REFERÊNCIAS:** 01 A 26

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** QUARENTA HORAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO OESTE

Rua Sete de Setembro, nº 828 - Centro

CEP 89180-000 - Rio do Oeste - SC

Fone/Fax: (47) 3543-0261

E-mail: [pmro@riodooste.com.br](mailto:pmro@riodooste.com.br)

Internet: [www.riodooste.com.br](http://www.riodooste.com.br)

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos.
- Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos.
- Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos.
- Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo.
- Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior.
- Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga.
- Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem.
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos.
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento.
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura.
- Fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.