



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM A
ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Atribuições previstas de acordo com a Lei Complementar 077 de 06 de janeiro de 2020 e Lei complementar 058 de 29 de janeiro de 2015.

ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

- I – Grupo I: Serviços Gerais – SEG;
- II – Grupo II: Serviços Auxiliares – SAU;
- III – Grupo III: Serviços Operacionais e de Manutenção – SOM;
- IV – Grupo IV: Atividade Técnica de Nível Médio – ATM;
- V – Grupo V: Atividade Técnica de Nível Superior – AT

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

- I- Professor de Educação Infantil;
- II- Professor de 1º ao 5º ano;
- III- Professor de 6º ao 9º ano;
- IV- Monitor de Creche;
- V- Especialista em Educação;
- VI- Psicopedagogo.

GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos do órgão.
2. Executar trabalhos braçais que lhe forem cometidos.
3. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
4. Efetuar limpezas internas e externas no parque de máquinas, jardins, garagens e veículos.
5. Efetuar serviços de copa e cozinha, com atendimento a servidores e estudantes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

6. Receber protocolos e entregar correspondências internas e externas.
7. Processar cópias de documentos.
8. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
9. Receber e transmitir mensagens.
10. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão, quando estiver incumbido desse ato.
11. Relatar toda e qualquer anormalidade verificada, ao chefe imediato.
12. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação e bom funcionamento dos bens e instalações.
13. Executar serviços simples de carpintaria, marcenaria, encanador, pedreiro e eletricista.
14. Fazer manutenção preventiva, sob a orientação da chefia imediata.
15. Executar serviços de pavimentação de vias urbanas com pedra irregular.
16. Analisar e interpretar plantas e projetos arquitetônicos de obras do interesse da municipalidade.
17. Coordenar a preparação da argamassa para assentamento de tijolos e execução de vigamentos de concreto.
18. Executar o levantamento das paredes das edificações.
19. Executar a concretagem de pilares de pontes e pontilhões.
20. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
21. Construir formas de madeira para concretagem;
22. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
23. Afiar ferramentas de corte;
24. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
25. Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
26. Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia;
27. Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
28. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades e peculiaridades do órgão em que estiver lotado.

II - VIGIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

1. Manter vigilância em geral.
2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no local de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso.
3. Relatar as anormalidades verificadas.
4. Requisitar reforço policial quando necessário, dando ciência do fato à chefia imediata.
5. Desenvolver outras atividades semelhantes.

GRUPO II - SERVIÇOS AUXILIARES

I - AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
2. Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação.
3. Organizar e controlar os serviços de recepção e encaminhamento de documentação e correspondência.
4. Controlar e arquivar publicações oficiais.
5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
6. Elaborar certidões e demais atos administrativos.
7. Participar de trabalhos relacionados com tomada de preços, convites e concorrências para aquisição de materiais, serviços e outros, redigindo atos e termos correspondentes.
8. Executar serviços de digitação e digitalização em geral
9. Executar outras tarefas correlatas.

II - AGENTE DE DEFESA CIVIL

1. Auxiliar em ações da defesa civil;
2. Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil quando necessário;
3. ter conhecimento em tecnologia de informação para operar sistemas de interesse da defesa civil;
4. organizar e secretariar reuniões e ações da defesa civil e manter organizados os arquivos pertinentes;
5. atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
6. registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulários e relatórios necessários;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

7. dirigir viaturas da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
8. operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
9. Executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais;
10. participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulários e relatórios necessários;
11. identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
12. atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
13. recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
14. Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Executar serviços de digitação e digitalização em geral.
2. Atender usuários da biblioteca.
3. Transcrever atos oficiais;
4. Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
5. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados
6. Selecionar e arquivar documentos diversos.
7. Executar serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
8. Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
9. Efetuar entrega de resultados de exames de laboratório e manter organizado o seu arquivo de cópias.
10. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
11. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
12. Executar serviços gerais de escritório;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

13. Supervisionar rotinas administrativas nas instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos;

14. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e outros;

15. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências;

16. Manter rotinas financeiras, controlando fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

17. Atender e orientar o público em geral;

18. Atender telefone.

IV - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição.

2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e de grupos da comunidade.

3. Participar ativamente de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade.

4. Fazer notificação de doenças transmissíveis.

5. Participar das atividades de vigilância epidemiológica.

6. Coletar material para exames de laboratório.

7. Administrar medicamentos mediante prescrição médica e utilizando técnicas de aplicação adequadas.

8. Lavar, empacotar e esterilizar materiais de uso médico, utilizando métodos e técnicas apropriados.

9. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento emergencial.

10. Participar de atividades de assistência comunitária em caso de calamidade e emergência.

11. Efetuar visitas domiciliares.

12. Solicitar material de consumo e permanente necessários à sua atividade.

13. Realizar registros das atividades executadas em formulários próprios da instituição.

14. Promover, na medida do possível, a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

15. Desempenhar atividades técnicas em estabelecimentos de saúde e de assistência médica e domicílios;

16. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

17. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e desempenhando tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.

18. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões.

19. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

20. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.

21. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

22. Executar outras tarefas afins.

V - TELEFONISTA

1. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais.

2. Atender chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas.

3. Prestar informações gerais ligadas com o órgão.

4. Manter registros de ligações de longa distância.

5. Receber e transmitir mensagens pelo telefone.

6. Comunicar à chefia imediata eventuais defeitos verificados nas linhas e mesas.

7. Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos a respeito de mudanças, instalação, retirada, defeito, etc.

8. Prestar informações gerais aos usuários do serviço telefônico sob sua responsabilidade.

9. Propor normas de serviços visando modernizar o atendimento.

10. Executar outras tarefas semelhantes.

VI - RECEPCIONISTA

1. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais.

2. Atender chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas.

3. Receber e encaminhar o público em geral aos departamentos necessários;

4. Fotocopiar documentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

5. Executar serviços de digitação em geral, solicitados pelos demais departamentos;
6. Manter registro de ligações a longa distância;
7. Receber e transmitir mensagens;
8. Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
9. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
10. Executar outras tarefas semelhantes.

VII - AGENTE DE ENDEMIAS

1. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
2. O Ministério da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do art. 6º e I do art. 7º, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

VIII - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
3. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
4. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;

GRUPO III - SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE MANUTENÇÃO

I -MOTORISTA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais.
2. Zelar pelo abastecimento, limpeza e conservação dos veículos sob sua guarda e responsabilidade.
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade.
4. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades e avarias no veículo que está sob sua responsabilidade.
5. Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
6. Promover o mapeamento de viagens, identificando o destino e a quilometragem de saída e chegada.
7. Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, bem como, a documentação do veículo.
8. Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

II - MECÂNICO

1. Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
2. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnicas e processos de trabalhos que necessitem de aperfeiçoamento.
3. Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores de baixa e alta compressão, movidos a álcool, gasolina ou óleo Diesel ou outros conjuntos de caminhões, automóveis, tratores ou pás carregadeiras e assemelhados.
4. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de rodas, carburador, eixos de transmissão, bombas d'água, de gasolina, caixa de mudanças, freios, embreagem, rolamentos, retentores, radiadores, válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagens, amortecedores, magnetos, pistões, bielas e outros.
5. Desmontar, reparar e montar distribuidores.
6. Desmontar, reparar, montar e ajustar motores, localizando os eventuais defeitos mecânicos.
7. Trocar o óleo dos veículos e efetuar lavagem e lubrificação em máquinas pesadas.
8. executar o saneamento de vazamentos de óleo, a troca e recuperação de peças danificadas.
9. Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chaves, relés, faróis e chicotes danificados em razão de curto circuito.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

10. Executar todos os demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra especializada.

11. Executar serviços de solda elétrica e de oxigênio.

12. Desempenhar outras tarefas assemelhadas.

III - OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Providenciar o abastecimento, lubrificação e lavagem da máquina sob sua responsabilidade.

2. Efetuar pequenos reparos no equipamento.

3. Operar motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retroescavadeira e demais máquinas existentes no patrimônio público municipal.

4. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, danos ou avarias na máquina sob sua responsabilidade.

5. Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.

6. Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação.

7. Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

GRUPO IV - ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

I - TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Elaborar e orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais.

2. Dar pareceres e sugestões sobre os aspectos da atividade rural, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sócio-econômicas do homem do campo.

3. Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e, auxiliar na elaboração de projetos respectivos.

4. Prestar assistência aos agricultores e pecuaristas.

5. Atender a consultas feitas por lavradores e criadores, dando orientações precisas e simplificadas.

6. Orientar a produção, administração e planejamento na agropecuária em geral.

7. Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e a plantação em geral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

8. Orientar a armazenagem e a comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
9. Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.
10. Prestar assistência nos programas de extensão rural.
11. Orientar trabalhos de conservação do solo.
12. Participar dos trabalhos de experimentação, como adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
13. Participar nas reuniões de previsão de safras a cargo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
14. Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
15. Orientar a produção de sementes e mudas florestais.
16. Executar outras tarefas semelhantes.

II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimento de assistência médica e domicílios, atuando em conjunto com o enfermeiro ou médico, prestando assistência ao paciente;
2. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
3. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
4. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
5. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;
6. Executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
7. Proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

8. Participar dos procedimentos pós-morte;

9. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria de Saúde;

10. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;

11. Fazer notificações de doenças transmissíveis;

12. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;

13. Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;

14. Fazer atendimentos emergenciais sob a supervisão ou acompanhamento do enfermeiro ou médico;

15. Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas de enfermagem.

GRUPO V - ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.

2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de ofícios, cartas, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.

3. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgações de editais e outras tarefas afins.

4. Minutar contratos e convênios em geral.

5. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo às normas do órgão.

6. Expedir atestados, lavrar termos de posse, certidões e termos de ocorrências em geral.

7. Preparar os documentos necessários ao funcionamento do órgão em que presta serviços.

8. Secretariar autoridades de hierarquia superior, anotando expedientes relacionados às suas atividades.

9. Realizar registros em geral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

10. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

11. Sugerir métodos e processos de trabalho para a simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral.

12. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.

13. Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis e decretos.

14. Pesquisar sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar a sua classificação, organização de novos quadros de servidores, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação.

15. Estudar e propor normas para a administração de material.

16. Desempenhar outras tarefas e atribuições afins.

II - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Obras, Código de Posturas e demais disposições legais pertinentes.

2. Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos fiscais correspondentes.

3. Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.

4. Retificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.

5. Localizar e identificar evasões e clandestinidade de receitas municipais.

6. Atender consultas de caráter tributário, de posturas e edificações na área urbana.

7. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal.

8. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal.

9. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.

10. Desincumbir-se de outras tarefas assemelhadas.

III – ENFERMEIRO ESF



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
2. Participar da formulação das diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição.
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.
5. Fazer consultoria e auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
7. Desenvolver educação continuada na área de saúde de acordo com as necessidades identificadas.
8. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
9. Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
10. Elaborar e executar política de formação de recursos humanos de acordo com as necessidades da instituição.
11. Realizar consultas de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
12. Fazer notificação de doenças transmissíveis.
13. Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
14. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de prevenção da saúde.
15. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
16. Elaborar informes técnicos para divulgação.
17. Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
18. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem.
19. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Participação na elaboração e avaliação dos planos assistenciais de saúde. Prescrição de medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela instituição de saúde.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

20. Executar as diversas tarefas de enfermagem, como administração de medicamentos por via oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos como quimioterapia, controle de pressão venosa e arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais.

21. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de infarto cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros. Responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento técnico e cultural do pessoal sob sua orientação e supervisão.

22. Elaborar programas de educação para a saúde, para grupos de risco como: hipertensos, tuberculosos, gestantes, grupo infanto-juvenil entre outros. Realizar pesquisas que visem o desenvolvimento da profissão e a melhoria da assistência prestada ao cliente.

23. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

IV - BIOQUÍMICO

1. Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, bromatológicas e de medicamentos.

2. Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reagentes, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.

3. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análises para determinações laboratoriais.

4. Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório em suas atividades.

5. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de laboratório e de farmácia.

6. Responder pelos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orientar para sua correta utilização.

7. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e registros relacionados com o setor.

8. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos para exame.

9. Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urianálise, imunologia, hematologia, bioquímica e microbiologia - (bacteriologia, virologia e micologia).

10. Coordenar e executar a preparação de produtos imunobiológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;

11. Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na farmácia.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

12. Emitir pareceres e laudos técnicos sobre resultados de análises laboratoriais e de medicamentos.

13. Articular-se com a chefia imediata visando o bom desempenho nas atividades laboratoriais e de farmácia.

14. Assinar documentos, resultados e laudos elaborados no laboratório sob sua responsabilidade.

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

16. Participar de outras atividades específicas.

V - ASSISTENTE SOCIAL

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades;

2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário,

3. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família,

4. Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos médico e pericial,

5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde,

6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários a população.

8. Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades na área do serviço social.

9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.

10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.

11. Desempenhar atividades no conselho Municipal de Assistência Social.

12. Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

VI - ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades;
2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
3. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família,
4. Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos médico e pericial;
5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários a população;
8. Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades na área do serviço social.
9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
10. Desempenhar atividades no conselho Municipal de Assistência Social;
11. Desenvolver todas as ações relacionadas aos Programas sociais e institucionais desenvolvidos pelo Município em parceria com o governo do Estado e da União, bem como elaborar Projetos para busca de recursos financeiros junto às demais esferas de Governo, relacionados ao setor social;
12. Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

VII.I – PSICOLÓGO DA SAÚDE

- 1 - Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- 2 - Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, adequado as faixas etárias na Unidade Básica De Saúde;
- 3 - Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- 4 - Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

5- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

6- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

7- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

8- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

9 - Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

10 - Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

11 - Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

12 - Realiza pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

13 – Atua junto À equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

14 - Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

15 - Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

16 - Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

17 - Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

VII.II – PSICOLÓGO EDUCACIONAL

1 - Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

2 - Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

3 - Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;

4 - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

5 - Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

6 - Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;

7 - Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

8 - Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;

9 - Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

VIII.I – NUTRICIONISTA (Educação)

1. Elaborar o cardápio escolar, conforme as exigências nutricionais das idades, respeitando os hábitos alimentares do município e seguindo orientações do PNAE/FNDE.

2. Acompanhamento periódico nas unidades escolares para orientação dos servidores responsáveis pela preparação de alimentos, quanto a higiene, limpeza, condições físicas (higiene corporal, uso de uniforme).

3. Executar atendimento individualizado com pais de alunos orientando sobre a alimentação da família.

4. Realizar avaliação nutricional.

5. Realizar palestras com alunos sobre a importância de uma boa alimentação.

6. Realizar reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar COMAE, informando o andamento das atividades do Convênio PNAE/FNDE.

7. Emitir laudos e pareceres da área afim, quando solicitado.

8. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

9. Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

10. Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.

VIII.II – NUTRICIONISTA (Saúde)

1. Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersectorialidade e a multicausalidade da situação alimentar na Atenção Primária à Saúde nutricional.

2. Favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio.

3. Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

4. Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população.

5. Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.

6. Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional.

7. Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência.

8. Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;

9. Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

10. Desenvolver, coletivamente, com vistas à intersetorialidade ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras.

11. Promover a alimentação saudável para reduzir, prevenir complicações ou melhorar a qualidade de vida dos usuários com doenças crônicas não transmissíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

12 . Promover conjuntamente a prática de atividade física e a promoção da alimentação saudável na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis.

13. Promove a digitação das vigências do Programa Bolsa Família e também do Programa SISVAN.

14. Participar de ações junto aos beneficiários do Programa Bolsa Família, através de orientações nutricionais, as pesagens e atendimento aos usuários com problemas relacionados ao peso corporal.

15. Participa orientando grupos específicos, como por exemplo, de Diabéticos, Hipertensos, Gestantes e de Tabagismo no que tange os cuidados alimentares para o controle e melhora das patologias.

16. Participar das Avaliações Antropométricas junto aos alunos dos educandários, e todas as ações pertencentes ao PSE (Programa Saúde na Escola) junto a Educação orientando os educandos para terem uma alimentação saudável, evitando doenças no futuro.

17. Fazer acompanhamento nutricional através de prescrição dietética com pacientes encaminhados pelos ESFs, estes diabéticos, hipertensos, obesos, com dislipidemias, anemias, entre outros.

18. Realizar visitas domiciliares junto a outros profissionais do NASF e ESFs para pacientes debilitados que necessitam de suporte nutricional.

IX - FONOAUDIÓLOGO

1. Desenvolver ações que viabilizam a adequação da linguagem oral e ou escrita otimizando o padrão de aprendizagem nas unidades educacionais.

2. Realizar triagens fonoaudiológicas com estudantes e crianças indicadas pelo professores para detectar as prováveis dificuldades e distúrbios apresentados.

3. Realizar triagens auditivas nos estudantes e crianças com queixa e dificuldade de aprendizagem para detectar alterações auditivas.

4. Orientar os professores e demais profissionais da área da educação sobre a maneira mais eficaz de suprir dificuldades apresentadas pelos estudantes e crianças.

5. Promover e ministrar palestras e cursos para o corpo docente e discente.

6. Orientar e integrar os pais das crianças de maneira mais efetiva no fazer fonoaudiológico dentro da escola.

7. Promover a valorização da saúde vocal do corpo docente e discente.

8. Emitir laudos e pareceres da área afim, quando solicitado.

9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

10. Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

X - ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejar, programar, organizar e coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como, a definição de instalações e equipamentos.

2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.

3. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.

4. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.

5. Participar da elaboração de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações

6. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade.

7. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.

8. Propor o embargo de construções que não atendam as especificações do projeto e as normas de responsabilidade técnica.

9. Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de conjuntos habitacionais.

10. Fiscalizar imóveis de propriedade do Município e participar de comissões técnicas.

11. Elaborar e analisar projetos de loteamentos.

12. Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas em prédios públicos.

13. Executar a locação de obras junto à topografia e a batimetria.

14. Apresentar relatórios de suas atividades.

15. Executar outras tarefas relacionadas com a engenharia civil.

XI - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Orientar e revisar, com autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de servidores de categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma.

2. Introduzir a criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

3. Introduzir melhoramentos na produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico.
4. Promover a produção, multiplicação e tecnologia de mudas e sementes em viveiro.
5. Difundir a nutrição vegetal com corretivos e fertilizantes.
6. Orientar o emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
7. Orientar aos usuários em técnicas relacionadas com a produção vegetal, uso e conservação do solo.
8. Organizar programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais.
9. Divulgar, com fins educativos, métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, pelos meios de comunicação usuais.
10. Executar serviços de desinfecção fitossanitária.
11. Integrar o setor agrícola local nos planos e programas regionais e nacionais.
12. Analisar a viabilidade econômica dos experimentos agropecuários sob seu controle e condução.
13. Orientar aos usuários sobre técnicas relacionadas com a economia rural.
14. Promover e orientar a mecanização e a avaliação agrícola.
15. Projetar construções rurais e instalações elétricas de baixa tensão para fins agrícolas.
16. Executar levantamentos topográficos de irrigação e drenagem, para fins agrícolas.
17. Orientar a construção de reservatórios e barragens para fins agrícolas.
18. Examinar e resolver problemas técnicos de engenharia rural, inclusive estradas vicinais para fins agrícolas.
19. Orientar aos usuários em relação à tecnologia agrícola.
20. Avaliar os resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas e na flora circundante.
21. Promover estudos do solo, mananciais e vegetação neles existente ou ao longo dos cursos d'água e alagados, para identificar criadouros de parasitas patogênicos ou vetores de doenças endêmicas.
22. Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando a aplicação de melhores técnicas.
23. Orientar os trabalhadores na agricultura sobre os benefícios da adubação orgânica, verde ou chorume.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

24. Orientar sobre a adoção e implantação de dispositivos destinados à conservação do solo e da água potável.
25. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
26. Apresentar relatórios circunstanciados, periodicamente.
27. Desempenhar outras tarefas e funções assemelhadas.

XII - ODONTÓLOGOS

1. Participar da elaboração de normas gerais de organização dos serviços odonto-sanitários.
2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária afim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha ao serviço.
3. Encarar paciente e sua saúde como um todo, evidenciando as causas de suas necessidades odontológicas.
4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo-o sobre diagnóstico e tratamento.
5. Fazer encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.
6. Promover e participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, ensinando métodos eficazes para evitá-las.
7. Requisitar ao órgão competente todo o material técnico e administrativo necessário.
8. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
9. Prestar assistência odontológica ao escolar, dentro da filosofia do sistema incremental.
10. Promover o incremento e utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
11. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
12. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da saúde pública.
13. Apresentar propostas de modernização de procedimentos objetivando maior dinamização dos trabalhos na área de atuação.
14. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

XIII - MÉDICO VETERINÁRIO

1. Exercer a prática da clínica veterinária em todas as suas modalidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

2. Coordenar a assistência técnica e sanitária dos animais, sob qualquer forma.
3. Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim, animais ou produtos de sua origem.
4. Desempenhar peritagem sobre animais, identificação de defeitos, acidentes e exames em questões judiciais.
5. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insertos em exposições e feiras pecuárias.
6. Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
7. Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária em geral ou especializada.
8. Desenvolver estudos e medidas de saúde pública no tocante às doenças animais transmissíveis ao ser humano.
9. Proceder à padronização e classificação dos produtos de origem animal.
10. Proceder à defesa da fauna, especialmente o controle da exploração de animais silvestres.
11. Participar do planejamento e execução das campanhas de vacinação anti-rábica e anti-aftosa.
12. Emitir relatório final sobre as campanhas de imunização.
13. Participar do planejamento e execução da educação rural.
14. Desincumbir-se de outras tarefas semelhantes.

XIV – MÉDICO ESF

1. Realizar atendimento ambulatorial.
2. Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidade pública.
3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas.
5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação de endemias na sua área.
6. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde e Promoção Social.
7. Emitir laudos e pareceres quando solicitado.
8. Integrar, quando designado, a Junta Médica Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

9. Emitir atestados a servidores municipais momentaneamente incapacitados para o trabalho em função de lesões ou doenças.
10. Participar de trabalhos que visem o aprimoramento técnico-científico profissional, que atendam aos interesses da instituição.
11. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar, médio e superior.
12. Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade local.
13. Prestar à clientela, assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária em geral.
14. Opinar a respeito de aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento dos serviços relacionados com a sua especialidade.
15. Desempenhar outras tarefas afins.

XV - MÉDICO ESPECIALISTA

1. Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;
2. Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
6. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
7. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
8. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
10. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
11. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
12. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

13. Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;

XVI - FARMACÊUTICO

1. Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

2. Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos.

3. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

XVII - FISIOTERAPÊUTA

Realizar atendimento ambulatorial. Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Saúde. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da instituição. Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência. Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Desenvolver outras tarefas semelhantes. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

XVIII – CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. Promover a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura administrativa e dos registros contábeis da Receita e da Despesa.

2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

3. Elaborar a proposta orçamentária, colhendo sugestões dos demais órgãos da administração municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

4. Classificar a receita.
5. Emitir e assinar empenhos de despesas.
6. Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estornos emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
7. Realizar balancetes mensais e balanço final.
8. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo existente.
9. Registrar bens e valores existentes nos órgãos públicos.
10. Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
11. Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
12. Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão
13. Conferir boletins de caixa.
14. Controlar a execução orçamentária.
15. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
16. Relacionar restos a pagar.
17. Reparar recursos financeiros, solicitando provisoriamente de dotações orçamentárias através de suplementações.
18. Elaborar demonstrativo da despesa com pessoal de recursos recebidos a qualquer título.
19. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsável por valores em dinheiro.
20. Fiscalizar e controlar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
21. Inventariar anualmente o material e os bens pertencentes ao respectivo órgão.
22. Expedir termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
23. Controlar os valores arrecadados e conferir, diariamente, extratos contábeis.
24. Zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito da administração pública municipal.
25. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
26. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar informações ao Tribunal de Contas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

27. Desempenhar outras tarefas atinentes à contabilidade.

XIX - ADVOGADO

1. Representar em juízo ou fora dele a instituição nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender direitos e interesses;
2. Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;
3. Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de leis, decretos, convênios, contratos e instrumentos congêneres;
4. Emitir pareceres;
5. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da entidade;
6. Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração;

XX - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Participará das atividades da Comissão Municipal de Esportes, quando da elaboração de carnês de competições esportivas;
2. Acompanhar e aprimorar o desenvolvimento físico-atlético dos estudantes atletas;
3. Implantar e treinar novas modalidades esportivas, tanto nas competições coletivas quanto individuais;
4. Criar e desenvolver as chamadas “escolinhas”, incentivando as crianças na prática do esporte nas modalidades sugeridas pela Comissão Municipal de Esportes;
5. Preparar física e tecnicamente as equipes que representarão o Município nas competições oficiais ou amistosas;
6. Acompanhar a delegação esportiva da CME nas competições oficiais e amistosas, dentro e fora do Município e do Estado;
7. Promover jogos amistosos, visando o aprimoramento das condições físicas, técnicas e emocionais dos integrantes das equipes;
8. Promover torneios a nível municipal e intermunicipal;
9. Encarregar-se da organização de campeonatos municipais nas diversas modalidades;
10. Implantar a disciplina e o bom relacionamento nos grupos sob sua responsabilidade;
11. Desempenhar outras tarefas semelhantes atribuídas pela Comissão Municipal de Esportes e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

XXI - PEDAGOGO SOCIAL

1. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social.
2. Realizar serviços de abordagem de rua;
3. Realizar visitas domiciliares;
4. efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento;
5. Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino;
6. promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social;
7. efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação;
8. elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
9. interpretar, de forma diagnostica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho;
10. participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social;
11. realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social;
12. elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social;
13. coordenar o desenvolvimento de projetos acompanhando sua operacionalização;
14. emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;
15. elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
16. realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica;
17. atuar em equipe multiprofissional;
18. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

19. Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir;

20. exercer atividades correlatas, para as quais for designado.

XXII - EDUCADOR FÍSICO:

1. Integrar a Secretaria de Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social;

2. Planejar suas ações com equipe multidisciplinar considerando as experiências culturais dos usuários para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

3. Preparar as atividades físicas a serem ministradas aos usuários, atentando para a faixa etária e à sua condição física;

4. desenvolver exercícios físicos e atividades motivacionais sobre os cuidados com o corpo, a mente e a saúde em geral, determinando as estratégias a serem adotadas para alcançar a eficiência e os objetivos almejados;

5. promover o hábito da prática de atividades físicas;

6. promover o desenvolvimento dos usuários por trazer à tona aspectos como o lúdico, e nele a individualidade de cada um se expressa, favorecendo um bom ambiente para a aprendizagem.

7. promover o desenvolvimento integralmente aspectos motores, afetivos, cognitivos e sociais, promovendo a inclusão na comunidade.

8. facilitar a integração entre os usuários, visando o desenvolvimento integral, buscando mais que aptidão física e condicionamento, mas sim um indivíduo mais social, autônomo, valorizando família e comunidade;

9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens e materiais públicos;

10. Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

XXIII - ASSISTENTE SOCIAL DE POLITICAS PÚBLICAS

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades;

2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário,

3. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família,

4. Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos médico e pericial,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde,
6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários a população.
8. Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades na área do serviço social.
9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
11. Desempenhar atividades no Conselho Municipal de Assistência Social.
12. Participar da formulação da Política Municipal de Assistência Social;
13. Promover a articulação com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
14. Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

XXIV - PSICÓLOGO SOCIAL

- 1 - Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais, culturais, intra e interculturais.
- 2 - Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da Lei Orgânica da Assistência Social – Loas, do Plano Nacional da Assistência Social – PNAS e da Legislação Municipal da Assistência Social, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- 3 - Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social (atendimento psicossocial), buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- 4 - Atuar de modo integrado às redes de proteção com ênfase para a intersetorialidade;
- 5 - Atuar no atendimento psicossocial, desenvolver as ações de acolhida, realizar entrevistas e orientações, referenciamento e contrareferenciamento,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

6 - Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;

7 - Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;

8 - Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;

9 - Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade e que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território em questão;

10 - Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas, à exemplo de ações de formação permanente;

11 - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;

12 - Atuar com compromisso e ética na ofertas, serviços, programas e projetos que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

13 - Garantir proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, reservando sua privacidade e opção, resgatando a sua história de vida;

14 - Incentivar em sua prática profissional que os usuários exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção, como estratégia para o empoderamento e protagonismo social;

15 - Reconhecer e difundir os direito dos usuários a terem acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

16 - Contribuir para a criação de mecanismos que venham a desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

17 - Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;

18 - Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;

19 - Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;

20 - Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho específicos e condizentes com a Assistência Social de acordo com as normativas vigentes

XXV - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

2. identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

3. realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

4. classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

5. promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

6. participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

7. participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos), inclusive com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
8. realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
12. participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
13. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
14. orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
15. validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
16. participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
17. participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
18. executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
19. emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
20. efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

21. inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
22. vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
23. coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
24. entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
25. Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

XXVI - CONTROLADOR INTERNO

1. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
2. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
3. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
4. no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
5. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
6. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
7. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
8. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

9. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

10. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

11. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

12. proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

13. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

14. propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

15. sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

16. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

17. tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

18. criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

19. implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

20. promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

21. proceder, no âmbito **do Poder Executivo**, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

22. velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Município, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

23. Sugerir, no âmbito do Poder Executivo, instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância para apurar conduta de servidores quando atuarem em desacordo com as previsões legais.

24. exercer outras atividades correlatas.

GRUPO VII - CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Gerente de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração das atividades públicas;- coordenar e supervisionar a execução das atividades de planejamento;- zelar pela preservação dos documentos oficiais;- realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;- zelar pelo apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;- desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;- assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;- articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;- assessorar e controlar o sistema de prestação de contas de convênios, ajustes, subvenções, auxílios e outras espécies de acordos firmados com a Administração Pública Municipal de Cunha Porã;- expedir informações, relatórios e outros instrumentos visando o controle dos repasses de recursos por parte do Município de Cunha Porã;- acompanhar o controle de recursos, andamento de projetos e a prestação de contas de recursos dos projetos de captação de recursos apresentados ao Governo do Estado, União Federal e a



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>órgãos de financiamento públicos nacionais e internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras tarefas determinada pelo chefe do poder executivo.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, elaborar e viabilizar a execução da agenda do Prefeito Municipal;- Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;- Auxiliar na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;- Organizar o recebimento e auxiliar na elaboração de correspondência do Gabinete do Prefeito;- Supervisionar e auxiliar na organização de eventos;- Supervisionar a compra e recebimento de materiais e equipamentos do Gabinete do Prefeito;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras tarefas determinadas pelo chefe do poder executivo.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Prefeito nas atividades administrativas do gabinete;- Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;- Assessorar o Prefeito Municipal quanto ao recebimento e entrega de documentos oficiais;- executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete.
	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o desenvolvimento da política de comunicação social do Poder executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública;- promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis,- Assessorar na coleta, redação e transmissão aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração públicas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Assessor de Comunicação Social e Imprensa	<ul style="list-style-type: none">- manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;- atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;- promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;- manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;- elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;- atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades pública;- planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;- preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;- registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;- editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;- elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;- Assessorar na edição da publicidade legal do Município;- coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;- Assessorar as atividades de cerimonial, protocolo, inaugurações e outras ações de comunicação social;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras tarefas natureza técnico-administrativas determinadas pelo chefe do poder executivo.
	-Desempenhar ações de defesa do Município de Cunha Porã no âmbito jurídico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">- prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cunha Porã;- emitir parecer jurídico referente a solicitações das Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo;- orientar, no âmbito jurídico, às Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo;- desenvolver outras tarefas no âmbito jurídico determinadas pelo chefe do poder executivo do Município.- representar e defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;- Assessorar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;- prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito Municipal;- orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;- requisitar parecer técnico e procedimentos administrativos fiscal e processos legislativos;- coordenar as atividades de Execução Fiscal;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- executar outras atribuições afins ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
--------------------------	---

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Secretário/a Administração e Fazenda	<ul style="list-style-type: none">- Gerir o orçamento da Secretaria, administrando as receitas e despesas;- Assinar atos da secretaria;- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Administração e Fazenda;- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerir a política municipal de finanças públicas;- Supervisionar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de compras, licitações e contratos e demais atividades inerentes a Secretaria;- Coordenar as ações tributárias, fiscalização tributárias mobiliária e imobiliária;- Supervisionar, planejar e avaliar, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, as ações administrativas a serem executadas, de modo a garantir a efetivação das ações da Secretaria;- Garantir, com qualidade e eficiência, os recursos físicos, humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Secretaria;- Avaliar necessidades de treinamento dos servidores e prover ferramentas de desenvolvimento;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.
<p>Diretor de Administração e Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;- Dirigir e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;- Zelar pela publicação de atos oficiais;- Zelar pelo acervo da legislação municipal;- Dirigir as atividades de controle patrimonial;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;- Zelar pelo cumprimento de calendário de recebimentos notas fiscais, contratos, emissão de ordem compras e empenho das despesas.- Dirigir a execução da política econômico-financeira do Município, na emissão dos empenhos, com o devido arquivamento de documentos aplicando os princípios básicos da administração pública.- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria
Diretor de Compras e Licitações	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;- Zelar pela observância da legislação pertinente as licitações;- Promover pesquisa de mercado referente às modalidades previstas na legislação de licitações, bem como, dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;- Coordenar, organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;- Coordenar a elaboração dos respectivos editais de acordo com a legislação vigente;- disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria
Coordenador de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a atividades de gestão financeira, fluxo de caixa, contas a pagar e receber;- Coordenar a conciliação de contas, controle de contas, garantia (conta de boletos);- Conduzir relacionamento operacional com bancos, emissão de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>boletos, controle de custos e caixas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado;- Coordenar a organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias;- Coordenar, apoiar e interagir com as demais áreas meio.- Viabilizar a elaboração de prestações de contas de recursos públicos;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.
Coordenador de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais- Realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores.- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;- Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;- Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material,- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado,- Desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores,- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	Executivo ou titular da secretaria
Diretor de Tecnologia e Informação	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de informática e redes na Prefeitura Municipal;- Levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;- formular e propor diretrizes para o uso da tecnologia da informação e comunicação na administração pública, apoiando a promoção e implantação de produtos e serviços que facilitem o acesso e a disseminação de informações;- promover a integração de sistemas de informação, a melhoria na comunicação, a segurança e o compartilhamento de informações, com vistas à racionalização e otimização de recursos.- garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;- gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none">- Gerir o orçamento da Secretaria, administrando as receitas e despesas;- Assinar atos da secretaria;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Secretário/a Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;- Gerir a política municipal de educação e a política municipal de alimentação escolar;- Supervisionar a e coordenar o Projeto Político Pedagógico;- Supervisionar o planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino,- Supervisionar, planejar e avaliar, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, as ações administrativas a serem executadas, de modo a garantir a efetivação das ações da Secretaria;- Garantir, com qualidade e eficiência, os recursos físicos, humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares e da Secretaria de Educação.- Supervisionar a formulação e execução de programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;- Gerir a política municipal de cultura, conservação do patrimônio histórico e memória;- Promover o desenvolvimento de ações públicas de desenvolvimento da cultura no Município;- Supervisionar a formulação e execução de programas de incentivo ao desenvolvimento do esporte e lazer;- Promover o desenvolvimento de ações públicas de desenvolvimento dos esportes no Município;- Avaliar necessidades de treinamento dos servidores e prover ferramentas de desenvolvimento;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- exercer outras atribuições definidas por lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o titular da Secretaria nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades do Departamento de Esporte e Lazer, bem como o desenvolvimento de projetos voltados ao esporte e lazer no município de Cunha Porã.- Dirigir, planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política do esporte e lazer;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<ul style="list-style-type: none">- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.
Diretor de Cultura	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o titular da Secretaria nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir, coordenar e executar as atividades inerentes do Departamento de Cultura definidas em legislação própria.- Supervisionar a promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.

SECRETARIA DA SAUDE	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Secretário/a Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Gerir o orçamento da Secretaria, administrando as receitas e despesas;- Assinar atos da secretaria;- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;- representar o executivo municipal nos atos relativos a política de saúde, sempre que se fizer necessário;- Supervisionar o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - Sistema Único de Saúde;- viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos;- efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<ul style="list-style-type: none">- desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;- valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;- estabelecer mecanismos para a gestão da ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do Sistema Único de Saúde, bem como a sua implementação no âmbito municipal;- coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;- estimular a participação popular e o controle social.- coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo
Diretor de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;- participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;- planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas unidades básicas de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde;- definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;- identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;- elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>instâncias gestoras do Sistema Único de saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">-promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;- participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município;- promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;- contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;- participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;-assumir a direção técnica, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;- supervisionar e monitorar o uso de equipamentos médicos de diagnóstico; - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;-definir em conjunto com a equipe s diferentes fluxos de referência e contra referência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;- Avaliar necessidades de treinamento dos servidores e prover ferramentas de desenvolvimento;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.
	<ul style="list-style-type: none">- coordenar à rede de atenção básica a saúde do município com princípios e diretrizes do SUS.- coordenar a ampliação e qualificação da estratégia da saúde da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Diretor de Atenção Básica da Saúde.	família. -coordenar a implantação e coordenação de avaliações de políticas e programas. -coordenar ações de educação básica em saúde, juntamente com avaliações periódicas em conjunto com as equipes de saúde e gestão. -Acompanhar e coordenar avaliação e execução de atividades prevista na legislação federal e estadual. -promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município. - promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área da saúde; - Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público; - desenvolver outras atividades técnico-administrativas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da pasta.
--	---

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Secretário/a Municipal de Assistência Social	- Gerir o orçamento da Secretaria, administrando as receitas e despesas; - Assinar atos da secretaria; - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; - Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria; - Planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário, ocupacional e habitacional e sua adequada administração - Supervisionar a execução da política de assistência social do município, alinhada as normas operacionais do SUAS;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<ul style="list-style-type: none">- representar o executivo municipal nos atos relativos a política de assistência social, sempre que se fizer necessário;-coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;-Planejar e organizar as ações da secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização;- Promover a divulgação de atos, normas e resoluções da secretaria;- Promover a articulação entre a secretaria e órgãos de controle social, entidades e parceiros, visando fortalecer a rede sócio assistencial;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;-Avaliar necessidades de treinamento dos servidores e prover ferramentas de desenvolvimento
Diretor de Programas Habitacionais	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;-Conduzir a política habitacional do Município de Cunha Porã, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;-Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;-Dirigir, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;-efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Diretoria;-Dirigir o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;-selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; --Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;- Promover, articuladamente com órgãos da administração estadual



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o acompanhamento social dos projetos, ações de habitação e das famílias atendidas pela política de habitação.- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.
Assessor de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none">- assessorar e gerenciar a execução dos programas de inclusão produtiva;- assessorar na execução de programas de enfrentamento à pobreza;- assessorar na execução de programas de transferência de renda;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria
Assessor da Política da Mulher e do Idoso	<ul style="list-style-type: none">- promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à mulheres e idosos;-organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social de mulheres e idosos;- promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à mulheres e idosos;-instituir projetos e ações visando o acesso d mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho;- Assessorar nos atendimentos a mulheres e idosos.- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

Secretário Municipal de Infraestrutura.	<ul style="list-style-type: none">- Gerir o orçamento da Secretaria, administrar as receitas e despesas;- Assinar atos da secretaria;- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;- planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de obras e serviços urbanos e rurais;-Supervisionar a fiscalização da execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;-desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Infraestrutura, transporte e obras rurais	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica;- Dirigir e supervisionar os serviços prestados;- Dirigir as atividades de do pátio de máquinas e equipamentos do Município;- Dirigir as ações e serviços de apoio em todo território rural do município;- Assessorar o Secretário de infraestrutura nos trabalhos administrativos e financeiros da Secretaria;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.
Diretor de Infraestrutura, transporte e obras urbanas.	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica-Coordenar e supervisionar os serviços prestados;- coordenar as ações de obras públicas Urbanas;-coordenar o pátio de máquinas e equipamentos do Município;-coordenar as ações e serviços de apoio na área urbana;-coordenar as ações de serviços urbanos;-assessorar o Secretário de infraestrutura nos trabalhos administrativos e financeiros da Secretaria;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	de atividades de interesse público; - desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria
Diretor de Planejamento	- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria; - Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definida na legislação específica - Coordenar o planejamento e a coordenação das atividades da secretaria. - Dirigir a política de planejamento urbano e rural do Município; - Promover a realização de estudos e a adoção de ações que visem a melhoria urbanística de Cunha Porã; - Executar a política de planejamento urbano e rural; - Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessárias ao acompanhamento do desenvolvimento urbano do município áreas industriais e região do município; - Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público; - Desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.	- Gerir o orçamento da Secretaria, administrar as receitas e despesas; - Assinar atos da secretaria; - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; - Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria; - planejar, executar e controlar as ações voltadas a implantação e aprimoramento da política de desenvolvimento rural; - gerir a política municipal de agricultura e abastecimento; - gerir a política municipal de meio ambiente; - gerir a política municipal de desenvolvimento rural - Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<p>de atividades de interesse público; - desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica- efetuar assessoramento e planejamento da área técnica da Secretaria,- intermediar entre a Secretaria e sua área técnica políticas de planejamento, execução e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras atividades técnico-administrativas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da Secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO	Atribuições e Responsabilidades
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	<ul style="list-style-type: none">- Gerir o orçamento da Secretaria, administrar as receitas e despesas;- Assinar atos da secretaria;- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;- gerir a política municipal de desenvolvimento econômico e a política de turismo;- gerenciar as ações municipais, a política municipal e planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;- articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;- fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de Cunha Porã;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

	<ul style="list-style-type: none">- viabilizar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;-desenvolver ações públicas com vistas a implantação de Distritos Industriais;-gerenciar as áreas industriais em implantação e já implantadas pelo Poder Executivo Municipal;- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Indústria, comércio, Serviço e Turismo	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Diretoria;- Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação específica- divulgar as ações de desenvolvimento econômico;-coordenar as ações de incentivo ao empreendedorismo;-coordenar as ações de geração de emprego e renda;-promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;-incentivar empreendimentos turísticos;- divulgar os pontos de interesse turístico;- Promover o Município no roteiro turístico do Estado;- Promover a divulgação do Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gestionando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;-apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e socioculturais;- representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;- articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município.- Dirigir, devidamente habilitado, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;- desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ
GRUPO VIII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ENCARREGADO DE SETOR:

- Chefiar setores da Administração;
- Dar suporte necessário à Secretaria ou Diretoria que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos;
- Controlar administrativamente as ações do setor ao qual estiver vinculado;
- Chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário ou Diretor, com vistas a realização de serviços públicos;
- Providenciar o material necessário para a execução dos serviços do setor;
- Organizar o atendimento ao público do setor ao qual está vinculado;
- Prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao setor que chefia;
- Desenvolver outras atividades além das atribuições do cargo efetivo;
- Desenvolver outras tarefas de natureza técnico-administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Titular da Pasta ou Diretoria.

ENCARREGADO SETOR RECURSOS HUMANOS:

- Promover o recrutamento, seleção, admissão e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- Promover o registro da movimentação de pessoal, com as anotações funcionais pertinentes;
- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- Promover o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- Elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município aos Fundos Municipais, para o devido recolhimento, conforme determinado nos respectivos regulamentos;
- Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;
- Conceder férias e licenças regulares;
- Aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Lavrar apostilamentos funcionais;
- Promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;
- Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
- Desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
- Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- Desenvolver outras tarefas de natureza técnico-administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Titular da Pasta ou Diretoria.

FC COORDENADOR DO CRAS:

- Articular, acompanhar e avaliar atividades do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município
- Desenvolver outras tarefas de natureza técnico-administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Titular da Pasta ou Diretoria.

FC CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- Promover e proteger a saúde da população viabilizando a eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Promover a prevenção de agravos a saúde da população;
- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde;
- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto no Município;
- Promover palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

FC SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Atuar diretamente com o Secretário de Educação e substituí-lo quando necessário;
- Auxiliar o Secretário Titular da Pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
- Desenvolver outras tarefas de natureza técnico-administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Titular da Pasta.

Cargo: Professor

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

Cargo: Professor nos anos finais do Ensino Fundamental e disciplinas específicas da Educação Infantil

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar.
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

Cargo: segundo professor de turma

- Acompanhar a classe com o professor titular
- Contribuir, em função de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- junto Com o professor titular, acompanhar o processo de aprendizagem de todos os educandos, não definindo objetivos funcionais para uns e acadêmicos para outros.
- Ter acesso ao diagnóstico da deficiência
- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental;
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas por participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação
- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;
- Participar de capacitações na área de educação.

Cargo: Psicopedagogo

- Contribuir na organização do suporte pedagógico ao corpo docente;
- Acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam com o rendimento escolar;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Organizar atividades que melhorem o desempenho das atividades pedagógicas;
- Preparar e desenvolver projetos de integração e superação de conflitos;
- Oferecer atividades que desenvolvam a solidariedade e colaboração entre os discentes; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

Cargo: Coordenador Pedagógico

- Efetuar o planejamento anual e/ou mensal da secretaria de educação. Desenvolver todas as atividades que servem de meio entre as políticas e diretrizes do sistema municipal de Educação e o fazer pedagógico da escola;
- Desencadear todas as ações que venham ao encontro da consolidação das políticas educacionais definidas pelo sistema municipal de educação do município, tais como:
 - * **Coordenar grupos**, cursos, encontros para estudar e melhor compreender as abordagens pedagógicas, os critérios de avaliação, a forma de recuperação dos alunos de baixo rendimento, utilização de novas metodologias, novos instrumentos pedagógicos que venham ao encontro da eficiência do processo de ensinar e aprender;
 - * **Coordenar propostas pedagógicas**, voltadas ao resgate do conhecimento popular das pessoas da comunidade em que a escola está inserida a fim de organizar a rede temática do trabalho pedagógico a ser desenvolvido na escola;
- Manter-se atualizado/a quanto às novas propostas pedagógicas, tecnologias e metodologias educacionais;
- Manter-se persistente quanto ao incentivo aos profissionais da educação e ao comprometimento e busca constante de aperfeiçoamento, atualização e participação no processo educacional;
- Acompanhar a elaboração do projeto político pedagógico das unidades escolares;
- Orientar e acompanhar os docentes no planejamento das atividades escolares;
- Acompanhar e orientar a direção da escola nas atividades de planejamento;
- Promover estudos, pesquisas, cursos e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
- Elaborar relatórios sobre o andamento da questão pedagógica da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Colaborar na condução dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar projetos de interesse estratégico para a administração municipal;
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

Cargo: Diretor de Centro de Educação Infantil

- Representar a escola interna e externamente;
- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com professores, pais e alunos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Assinar e emitir documentos da escola;
- Coordenar o processo pedagógico da escola ou delegar estas atividades aos especialistas em assuntos educacionais lotados e em atividade na escola;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- Coordenar os conselhos de classe na inexistência do orientador educacional;
- Manter o controle sobre a merenda, transporte escolar, recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento da escola;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Manter em dia o controle da vida escolar de todos os alunos e vida profissional dos funcionários;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a escola e a comunidade;
- Manter atualizados e em dia correspondências, arquivos, documentos e informações necessárias ao andamento do processo educativo e sistema educacional;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto da unidade escolar;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da escola;
- Informar aos pais e responsáveis os resultados do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

Habilitação Profissional

Magistério e/ou Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da educação - com diploma devidamente registrado.

Cargo: Diretor Geral de Escola

- Representar a escola interna e externamente;
- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com professores, pais e alunos;
- Assinar e emitir documentos da escola;
- Coordenar o processo pedagógico da escola ou delegar estas atividades aos especialistas em assuntos educacionais lotados e em atividade na escola;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- Coordenar os conselhos de classe na inexistência do orientador educacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CUNHA PORÃ

- Manter o controle sobre a merenda e transporte escolar; recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento da escola;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Manter em dia o controle da vida escolar de todos os alunos e vida profissional dos funcionários;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a escola e a comunidade;
- Manter atualizados e em dia correspondências, arquivos, documentos e informações necessárias ao andamento do processo educativo e sistema educacional;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto da unidade escolar;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da escola;
- Informar aos pais e responsáveis os resultados do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

Cargo: Diretor Adjunto de Escola

- São as mesmas funções e exigências do cargo de Diretor Geral e, colaborar ou substituir no que couber o Diretor Geral.

A presente relação de atribuições será alterada caso haja alterações nas atribuições dos cargos previstas nas complementares citadas acima.

Município de Cunha Porã
Setor de Recursos Humanos