



**LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 14 DE AGOSTO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, COM ALTERAÇÕES NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 071/2017 E Nº 068/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA**, Prefeita do Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1.º** Ficam criados, no âmbito do Quadro Permanente da Administração Direta do Município de Major Vieira, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I, com suas respectivas atribuições descritas no Anexo II, a serem incluídos na Lei Complementar nº 071, de 2017, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos municipais.

**Art. 2.º** Fica criado o cargo comissionado constante do Anexo III, com suas respectivas atribuições descritas no Anexo IV, a ser incluído na Lei Complementar nº 068, de 2017, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Município.

**Art. 3.º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas por decreto se necessário.

**Art. 4.º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Major Vieira/SC, 14 de agosto de 2025.

ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA  
Assinado de forma digital por  
ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK  
DA SILVA:00391205978  
Dados: 2025.08.14 10:45:25 -03'00'

**ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA**  
**Prefeita Municipal**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
Assistente Social	Superior e Registro no Órg Profissional.	R\$3.971,67	30 horas	01
Psicólogo	Superior e Registro no Órg Profissional.	R\$5.303,30	40 horas	01
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem.	R\$2.054,54	40 horas	02
Cuidador de Pessoas Idosas	Médio e/ou Técnico na área.	R\$1.708,99	40 horas	01
Agente de Serviços Públicos	Fundamental.	R\$1.708,99	40 horas	02
Agente Administrativo	Médio e/ou Técnico.	R\$1.708,99	40 horas	01



**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES – PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo: ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR:</b> Cargos de Profissionais Especializados	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 30 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:</b> Ensino Superior Completo com registro Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	

**Descrição do cargo:** Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais.

**Atribuições genéricas:** Executa atividades na área de **Desenvolvimento Social** - assessorando tecnicamente em assuntos de sua competência; atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos; desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade; elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição; elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições; participar de equipe multidisciplinar, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social; possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, elaborando relatórios e pareceres sociais; prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; realizar atendimento socioeducativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais; supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que visem o





interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados e desempenhar outras atividades correlatas. Em **Educação**, acompanhar o educando em seu processo de desenvolvimento, procedendo as devidas orientações junto à família para usufruir dos recursos da comunidade, não ofertados nas unidades municipais de ensino; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial; encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares, quando necessitar de atendimentos específicos, evidenciados na avaliação diagnóstica; manter contato contínuo com a Equipe Pedagógico-Administrativa e com corpo docente das escolas fornecendo apoio, colaboração, subsídios e prestando esclarecimentos sobre os encaminhamentos efetivados junto às famílias dos educandos; organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social; orientar as famílias quanto à utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando; participar de encontros ou reuniões de associações comunitárias, para discussão de temas relativos à vida escolar; participar de equipe multidisciplinar, visando a avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos; participar de reuniões de estudos de caso com outros profissionais; proceder à avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através imediato, de técnicas próprias; promover a organização de grupos de famílias na comunidade, para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; promover estudos, análises e intervenções nas situações-problema apresentadas por familiares e educandos, visando sanar e amenizar tais situações; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família e desempenhar outras atividades correlatas. Em **Saúde** - desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição; incentivar e assessorar o controle social em saúde, participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos e desempenhar outras atividades correlatas. Em Saúde Ocupacional; contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sócio-laborais; contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para a organização de banco de dados; indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde – trabalho; participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e





acompanhamento, emitindo parecer especializado; participar de equipe multidisciplinar, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral; realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessário e desempenhar outras atividades correlatas. Em **Saúde Mental** - prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**Cargo: PSICÓLOGO**

**GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR:**

Cargos de Profissionais Especializados

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:**

Ensino Superior com graduação em Psicologia

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

40 horas

**REQUISITO:**

Registro no respectivo Conselho Regional

**Descrição do cargo:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa relativos às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico.

**Atribuições genéricas:** Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar e encaminhar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; orientar e encaminhar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programa; participar de equipe multiprofissional, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais; supervisionar o desempenho de estagiário de psicologia; assessorar os profissionais da área médica, na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores; avaliar, orientar, encaminhar e acompanhar servidores que apresentem



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



alterações psicoemocionais no trabalho, de acordo com os programas estabelecidos; emitir pareceres, em resposta a processos administrativos, decorrentes de concursos públicos, reabilitação profissional e outros assuntos referentes à sua área de atuação; manter atualizado o banco de dados, com informações relativas à sua área de atuação; em educação analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Unidades Escolares ou de Educação Infantil através do estudo específico do caso; atender aos educandos, individualmente ou em grupo, nas suas demandas de um programa específico de suporte e minimização da problemática, da obtenção de sucesso e avanço escolar e social; elaborar e executar planos e programas de trabalho, referentes à educação especial, através de levantamento de necessidades; participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional; promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações acerca de medidas preventivas; realizar: a triagem de crianças nas escolas municipais e na comunidade, efetuando análise da anamnese, para fins de avaliação; avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e elaborar relatórios a partir dos dados levantados; devolutiva, orientando a família e a escola quanto aos procedimentos a ser efetivados; reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa da escola, e desempenhar outras atividades correlatas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**GRUPO FUNCIONAL MÉDIO/TÉCNICO:**

Cargos de Profissionais Especializados

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:**

Curso de Técnico em Enfermagem.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

40 horas

**REQUISITO:**

Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

**Descrição do cargo:** Exercer, sob a supervisão do médico ou enfermeiro, atividades de saúde de nível médio-técnico, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde, em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

**Atribuições genéricas:** Assiste o enfermeiro quanto às atividades de planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades; atuar em serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiologia; auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade; auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros; colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente e/ou de treinamento; garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação utilizados pelo Município, Estado e Governo Federal, bem como prontuários e controles diversos, e quando necessário realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço; garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros; incentivar o controle social; participar da execução de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na



unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, em hospitais, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população; preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente de saúde, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de saúde de complexidade compatível ao seu nível de conhecimento; realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento da equipe; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar triagens, teste rápido e coleta de exames e desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**GRUPO FUNCIONAL BÁSICO:**

Cargo Multifuncional

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

40 horas

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de varrer, cozinhar, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições genéricas:** Executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, para manter as condições de conservação e higiene; serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; prepara e serve refeições, o café e o lanche; lavar copos, pratos, panelas, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém arrumado o material sob sua guarda; realiza, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atua, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; atua na execução das atividades de capinação e retirada de mato; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO FUNCIONAL MÉDIO/TÉCNICO**

Cargo Técnico e Administrativo

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:**

Ensino Médio e/ou equivalente completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

40 horas

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições genéricas:** Executa atividades de realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretaria reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho; realizar atividades de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



---

natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar; e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**Cargo: CUIDADOR DE PESSOAS IDOSAS**

**GRUPO FUNCIONAL MÉDIO/TÉCNICO**

Cargo Técnico e Administrativo

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:**

Ensino Médio e/ou curso de cuidado com pessoas idosas.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

40 horas

**Descrição do cargo:** Prestar cuidados essenciais de apoio e atenção a pessoas idosas atendidas no Centro-Dia, respeitando sua individualidade, autonomia e direitos, contribuindo para sua qualidade de vida, fortalecimento de vínculos e prevenção de situações de negligência, violação de direitos ou institucionalização.

**Atribuições genéricas:** Auxiliar nas atividades da vida diária das pessoas idosas, como alimentação, higiene pessoal, locomoção e uso do sanitário, conforme o grau de dependência de cada usuário. Acompanhar os idosos nas atividades socioeducativas, culturais, de lazer, físicas e de convivência realizadas no Centro-Dia. Monitorar o estado geral dos idosos, observando sinais de desconforto, alteração de humor, apatia ou sintomas que demandem encaminhamento à equipe técnica. Apoiar na organização dos espaços físicos do Centro-Dia, zelando pela segurança, higiene e bem-estar dos usuários. Estimular e respeitar a autonomia dos idosos, incentivando sua participação ativa nas atividades e decisões cotidianas. Auxiliar na alimentação dos idosos que necessitarem de apoio, respeitando as orientações nutricionais e de saúde. Promover um ambiente de convivência respeitosa, acolhedora e livre de qualquer forma de violência, discriminação ou constrangimento. Apoiar familiares e responsáveis no processo de cuidado, quando solicitado pela equipe técnica. Colaborar com a equipe interdisciplinar, repassando informações relevantes sobre o comportamento, evolução e necessidades dos idosos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO.**

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
Diretor Centro-Dia	Superior em Serviço Social, Psicologia, Administração, Gerontologia, Enfermagem.	R\$3.830,00	40 horas	01



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO: DIRETOR CENTRO DIA</b>	
<b>GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR:</b> Cargos de Profissionais Especializados	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	
<b>EXIGIDO:</b> Ensino Superior Completo	

**Descrição do cargo:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e sociais do Centro-Dia, assegurando um ambiente seguro, acolhedor e humanizado para pessoas idosas, promovendo sua autonomia, convivência e qualidade de vida.

**Atribuições genéricas:** Planejar e executar as diretrizes e políticas do serviço de acordo com as normativas do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), Estatuto do Idoso e demais legislações pertinentes. Coordenar a equipe multiprofissional (assistente social, psicólogo, cuidadores, técnicos de enfermagem, recreadores, entre outros), promovendo uma gestão integrada e humanizada. Garantir a oferta de atividades socioeducativas, recreativas, culturais e de cuidados básicos voltadas ao bem-estar físico, psicológico e social das pessoas idosas atendidas. Supervisionar o atendimento individualizado e coletivo, assegurando o respeito à dignidade, à autonomia e aos direitos das pessoas idosas. Estabelecer articulações com a rede socioassistencial, de saúde e demais políticas públicas para encaminhamentos, parcerias e ações integradas. Elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, cronogramas e prestar contas de atividades e recursos, quando necessário. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, zelando pela qualidade e pela sustentabilidade do serviço. Promover a escuta qualificada de usuários e familiares, garantindo a participação e o controle social. Representar o Centro-Dia em reuniões, fóruns, conselhos e eventos institucionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**OFÍCIO GABINETE DA PREFEITA nº 628/2025**

Major Vieira/SC, 14 de agosto de 2025

Ao Excelentíssimo Senhor  
**Silvio Kizema**  
Presidente da Câmara Municipal  
Município de Major Vieira

**Assunto:** Esclarecimento de Lei Municipal Complementar.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente com o fito de endereçar-lhe a Lei Municipal Complementar nº 122 de 14 de agosto de 2025, que

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, COM ALTERAÇÕES NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 071/2017 E Nº 068/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores informações, subscrevendo-me.

Atenciosamente.

ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA  
SILVA:00391205978

Assinado de forma digital por  
ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK  
DA SILVA:00391205978  
Dados: 2025.08.14 11:17:27 -03'00'

**ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA**  
Prefeita Municipal