



LEI COMPLEMENTAR N. 119/2018 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA, Prefeito Municipal de Guatambu, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, **FAZ SABER**, a todos os habitantes deste Município, que encaminha para apreciação da Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito do Município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões especiais.

Seção II

Do Exercício dos Cargos Secretários Municipais

Art. 2º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e efetivo a eles subordinados.

Art. 3º No exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

I – expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições



constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II – respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

III – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

IV – Observar a aplicação e cumprimento das instruções normativas, dos procedimentos, uso e manutenção dos bens públicos.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS, DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Art. 4º A administração pública municipal será constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional, na forma do anexo I desta lei.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O funcionamento dos órgãos do Poder Executivo, cumprindo o que determina a Lei Orgânica, obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação aplicável sobre planejamento, coordenação, execução, controle, delegação de competência e descentralização.

Seção I

Do Planejamento

Art. 6º As ações do governo municipal para promover o desenvolvimento social, econômico e cultural devem ser objeto de planejamento, assegurada a participação popular durante os processos de elaboração e de discussão dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei do Orçamento Anual;

IV - Programação Financeira de Desembolso;

V - Programa Anual de Trabalho.

Rua Manoel Rolim de Moura, 825

Centro

Guatambu

CEP 89817-000



Parágrafo Único - O planejamento deve ser elaborado para atender as necessidades do Município e estar em consonância com os planos, programas e projetos do Estado e da União.

Seção II
Da Coordenação

Art. 7º As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo serão de permanente coordenação.

Art. 8º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e, se necessário, a instituição e o funcionamento de comissões.

Seção III
Da Execução

Art. 9º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo Único - Os serviços de execução devem respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pela administração municipal.

Seção IV
Do Controle

Art. 10 O controle das atividades da administração municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; e
- II - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

Art. 11 As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante simplificação de processos e supressão de meios que se evidenciarem



puramente formais ou cujo custo seja, evidentemente, superior ao risco.

Parágrafo Único - A racionalização, prevista neste artigo, será objeto de normas e critérios a serem estabelecidos através de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da Delegação de Competência ou Atribuição

Art. 12 A delegação de competência ou de atribuição será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 13 Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a delegar competência ou atribuição a órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, à autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto de delegação.

Seção VI

Da Descentralização

Art. 14 As atividades, serviços e obras da administração municipal poderão ser descentralizados mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, observada a legislação aplicável, com entidades ou órgãos públicos e privados.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 15 A estrutura organizacional do Poder Executivo de Guatambu, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, será agrupada em:

§1º - Órgãos de Assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais:

- I - Gabinete do Prefeito;
- a) Controladoria-geral;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Chefia de Gabinete;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

d) Assessoria de divulgação de informações; e

e) Contadoria Geral

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo;

a) Unidade da Junta Militar.

§2º Órgãos de Atividade Meio - aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais, exercidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

I – Departamento de Administração e planejamento:

a) Setor de Contabilidade; e

b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

II – Departamento de Gestão de pessoas;

III – Departamento de Compras, contratos e licitações;

V – Departamento de Planejamento e engenharia:

a) Setor de Cadastros e Acompanhamento de Projetos; e

b) Setor de Elaboração e avaliação de projetos.

VI – Departamento de Fazenda:

a) Setor Financeiro; e

b) Setor de Tributação e Fiscalização.

§3º Órgãos de Atividade Finalística – que têm a seu cargo a execução dos serviços e o conjunto de operações da administração municipal para o desempenho de suas atribuições específicas.

I - Secretaria Municipal de Transportes Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

b) Departamento de Desenvolvimento Econômico;

c) Departamento de Estradas de Rodagem e Frotas; e

d) Departamento de trânsito.

II Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) Departamento de Agricultura; e

b) Departamento de Meio ambiente.

III - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo:

a) Departamento de Educação:

1 - Diretor de Unidade Escolar;

2 - Setor de Transporte Escolar;

3 - Setor da Merenda Escolar;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

4 - Setor Pedagógico; e

5 - Setor Técnico Administrativo.

b) Departamento de Esportes e Lazer:

1 - Setor de Juventude, Esporte e Lazer.

c) Departamento Cultura e Turismo.

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de Atenção Básica; e

c) Departamento de Média e Alta Complexidade.

V- Secretaria Municipal de Assistência, Habitação e Promoção Social.

a) Departamento de Assistência Social e Promoção Social:

1 - setor de Proteção Social Especial;

2 - setor Social Básico;

3 - setor de Habitação; e

4 - setor de Atendimento a Pessoa Idosa.

VI – Superintendência Distrital:

a) como Órgão de Atividade Finalística, têm a seu cargo a execução dos serviços e o conjunto de operações da administração municipal, para o desempenho de atribuições específicas no Distrito de Fazenda Zandavalli.

§4º Órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

I - Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil; e

II - Conselhos Municipais - órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais se regerão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§5º Fundos Municipais constituídos:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;

b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

c) Fundo Municipal da Criança e Adolescência – FIA;

d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS; e

e) Fundo Municipal de Educação

§6º. Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o chefe do executivo municipal poderá delegar aos titulares de secretaria ou departamentos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

§7º. Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os Órgãos enumerados nos parágrafos anteriores.



**TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I
Gabinete do Prefeito**

Art. 16 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade apoiar o chefe do Poder Executivo municipal na sua missão de governar a cidade e dar sustentabilidade aos planos estratégicos, visando ao bem-estar da população.

**Subseção I
Da controladoria-geral**

Art. 17 A controladoria-geral compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para modernizar a administração pública e proteger o patrimônio público municipal, verificar a exatidão e a fidedignidade dos registros contábeis e à eficiência operacional, visando a maior produtividade com menor custo e a transparência na gestão fiscal, competindo-lhe principalmente:

- I- a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- II- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas e dos orçamentos municipais;
- III- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V- verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal a qualquer título, à legalidade da remuneração, dos proventos e dos descontos, à concessão de aposentadorias e de pensões;
- VI- promover a apuração dos atos e fatos de ilegalidade e irregularidade, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- VII- realizar, quando for o caso, auditoria nos órgãos municipais, emitindo relatório;



- VIII- fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e pela União ao Município;
- IX- examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação estadual, federal e municipal;
- X- verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, examinando os registros ou exigindo prestação de contas mediante comunicação de auditoria, se for o caso;
- XI- avaliar os resultados alcançados pelos servidores em geral, em face das finalidades e dos objetivos dos trabalhos sob suas responsabilidades individuais;
- XII- fiscalizar o processo de arrecadação de receitas municipais;
- XIII. fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;
- XIV- coordenação do E-sfinge, ou outro aplicativo de informações ou registros utilizados;
- XV- desincumbir-se de outras atividades que lhe forem designadas de acordo com a realidade fática.

Parágrafo Único – O responsável pela controladoria geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, devendo, antes de tudo, adotar as providências necessárias e ao seu alcance, para:

- I- corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II- ressarcir o eventual dano causado ao erário; e
- III- evitar ocorrências semelhantes.

Subseção II

Procuradoria Geral

Art. 18 À Procuradoria geral do Município, sob a responsabilidade do Assessor Jurídico do Município, Advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, com o auxílio de Procurador Municipal do quadro permanente compete:

- I - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;
- II - Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar, Sindicância Administrativa e Tomada de Contas Especial, sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III - O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista,



administrativa, fiscal e, patrimonial;

IV - Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

V - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

VI - Elaborar os projetos de leis; e

VII - Promover a defesa do Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.

Art. 19 A Procuradoria Geral do Município terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessor Jurídico do Município em cargo de livre nomeação;

II – Procurador Municipal em cargo efetivo.

III – Consultor Jurídico em cargo de livre nomeação

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico do Município do Município, Procurador Municipal e Consultor Jurídico, deverão possuir graduação em curso de Direito devidamente reconhecido e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Subseção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 20 À Chefia de Gabinete compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza administrativa e de representação política e social.

Subseção IV

Da Assessoria de Divulgação de Informações

Art. 21 À Assessoria de divulgação de informações, compete divulgar e publicar os atos, ações e programas da administração municipal de interesse da coletividade, atuando 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.

Subseção V

Da Contadoria Geral

Art. 22 À Contadoria Geral compete desenvolver as atividades relacionadas com:



- I – elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;
- II - controle e cobrança da dívida ativa;
- III- de promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV- solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei;
- V- realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei;
- VI- escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- VII- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- VIII- estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais;
- IX- empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- X- registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- XI- emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas;
- XII- elaborar o os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;
- XIII - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- XIV - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- XV - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- XVI - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- XVII - controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XVIII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIX - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XX - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XXI - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XXII - analisar e assinar balanços e balancetes;
- XXIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- XXIV - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XXV - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXVI - analisar cálculos de custos;
- XXVII - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do



Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXVIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade Municipal;

XXIX - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXX - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXXI - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais;

XXXII- observar e acompanhar os limites prudenciais, conforme estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIII- assessorar o chefe do executivo Municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;

XXXIV- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições; e

XXXV- organizar as audiências públicas observando as datas para a apresentação dos relatórios de prestação de contas e discussão das ações de planejamento.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 23 À Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento é o Órgão encarregado da atividade-meio relativo aos assuntos econômicos financeiros e fiscais como lançamentos de tributos e rendas Municipais, recebimento, guarda e movimentação de recursos, processamento da despesa, contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, colaboração na elaboração de orçamentos e seus controles e assessoria ao Prefeito em assuntos de sua atribuição específica que tem como finalidade:

I- executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho e estágio probatório, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;



- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados a vida funcional dos servidores municipais;
- III- executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV- promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Administração Municipal;
- V- promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades;
- VI- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VII- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material;
- VIII- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral;
- IX- conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- X- promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos;
- XI- executar a política fiscal-fazendária;
- XII- cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XIII- administrar a Dívida Ativa do Município;
- XIV- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XV- preparar os Balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XVI- fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- XVII- receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores; e
- XVIII- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção I

Departamento de Orçamento e Planejamento

Art. 24 Ao Departamento de Orçamento e Planejamento compete:

- I- elaborar os relatórios de ação de governo;



- II- definir as diretrizes e o desenvolvimento de metodologias e sistemas para a formulação, avaliação e revisão do Plano Plurianual, Lei De Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento, na forma e tempo adequados;
- III- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município, compreendendo o perímetro urbano e rural;
- IV- promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;
- V- opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;
- VI- coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos Planos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e demais ações da administração municipal;
- VII- articular-se com os órgãos públicos Federais e Estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;
- VIII- elaborar e encaminhar de projetos junto aos órgãos das esferas estadual e Federal;
- IX- desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente; e
- X- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção II

Departamento de Administração e Finanças

Art. 25 Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- I- promover o controle financeiro de forma planejada, gerindo o numerário do Município;
- II- executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;
- III- elaborar o fluxo de caixa da administração, com controle de recebimentos e pagamentos;
- IV- executar a política econômica e financeira da administração;
- V- arrecadar as receitas municipais, de acordo com a Lei;
- VI- manter a guarda dos valores e numerários do Município;
- VII- escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- VIII- movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
- IX- pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;
- X- movimentar os recursos financeiros por via bancária;
- XI- articular-se com os órgãos públicos Federais e Estaduais para a adequada observância das Normas Constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;



- XII- acompanhar o movimento econômico do Município, com vistas ao incremento da arrecadação e diminuição da evasão fiscal;
- XIII- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro, através da emissão de relatórios gerenciais;
- XIV- executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- XV – promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- XVI- manter atualizada a frota de veículos, máquinas e equipamento quanto aos documentos obrigatórios, tais como Licenciamento anual, seguros, IPVA, controle de cobrança de infrações de trânsito;
- XVII- acompanhar o mapeamento das viagens dos ônibus e demais carros oficiais;
- XVIII– providenciar orçamentos compatíveis e encaminhar os veículos para conserto quando houver necessidade, primando pela sua conservação;
- XIX – monitorar os Diários de Bordo dos Veículos e efetuar as trocas mensalmente encaminhando ao setor de Controle Interno;
- XX- assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas; e
- XXI- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção III

Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 26 Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I- executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho e estágio probatório, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados a vida funcional dos servidores municipais;
- III- executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do poder Público Municipal;
- IV- recrutar, selecionar, admitir e facilitar treinamento de pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- V- registrar a movimentação de pessoal com o registro, de admissão ou demissão e demais anotações



funcionais pertinentes;

VI- providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

VII- realizar todos os atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

VIII- controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

IX- elaborar as folhas de pagamento dos servidores do Município;

X- elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores do Município ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS, conforme determinado pela legislação aplicável;

XI- controlar, com a Contabilidade Geral do Município, os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica;

XII- dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

XIII- acompanhar a elaboração e fiscalização de concursos públicos e processos seletivos;

XIV- elaborar e emitir os documentos ou declarações a Secretaria da Receita Federal, e ao INSS e outras informações obrigatórias, mensalmente e anualmente, conforme o caso;

XV- informar as movimentações dos funcionários ao TCE-SC e ao Controle Interno;

XVI- assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas; e

XVII- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção IV

Departamento de Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio

Art. 27 Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

I- formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação Federal específica;

II- promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III- atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV- formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores,



respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VII- formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VIII- formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

IX- desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

X- coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;

XI- promover medidas visando à programação de estoques e compras;

XII- manter atualizado o controle de materiais;

XIII- propor medidas para inclusão no Orçamento Municipal de dotação para materiais;

XIV- promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;

XV- manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XVI- promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XVII- prestar contas e responder pelo material; e

XVIII- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Subseção VI

Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

Art. 28 Compete ao Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

I- planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

II- executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

III- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações municipais;

IV- notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

V- localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

VI- executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;



- VII- promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VIII- manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- IX- acompanhar as solicitações de abertura de empresa pelo REGIN- Sistema de Registro Integrado;
- X- manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis urbanos situados no perímetro urbano do município para fins de cálculo dos impostos de competência municipal;
- XI- promover a orientações sobre o preenchimento das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);
- XII- promover a análise das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);
- XIII- promover campanha junto aos contadores e empresários locais sobre a importância das declarações fiscais, em termos de retorno do ICMS para o Município;
- XIV- promover campanha junto aos agricultores locais sobre a importância da emissão nota de produtor rural;
- XV- incentivar e apoiar os agricultores quanto a emissão de nota de produtor rural;
- XVI- orientar os agricultores do município sobre o preenchimento e a correta emissão da nota fiscal de produtor rural; e
- XVII- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção VII

Departamento de Projetos e Engenharia
Setor de Elaboração e Avaliação de Projetos

Art. 29 Compete ao Departamento de Projetos e Engenharia, Setor de Elaboração e avaliação de Projetos:

- I - Elaborar e assinar projetos arquitetônicos de obras públicas;
- II - Emitir e assinar ART de projetos e execução;
- III – Avaliar e dar parecer sobre projetos de obras no âmbito do Território do Município;
- IV – Acompanhar a execução de obras públicas;
- V – Proceder medição e termos de avaliação técnica de obras;
- VI – Orientar os operários quando de execução de serviços de engenharia;
- VII – Aplicar as normas de construção civil, conforme o código de obras do Município;
- VIII – Notificar quando da observância de obras que não atendam a legislação municipal; e
- IX – Alimentar os sistemas de cadastramento e acompanhamento na execução de obras públicas do



Município.

Subseção VIII

Departamento de Projetos e Engenharia
Setor de Cadastro e Acompanhamento de Projetos

Art. 30 Compete ao Departamento de Projetos e Engenharia, Setor de Elaboração e avaliação de Projetos:

- I - Efetuar o cadastramento de projetos de convênios ou contratos de repasse com as demais esferas de governo;
- II – Acompanhar a abertura para cadastramento de propostas no sistema SICONV ou outro que vier a ser utilizado;
- III – Incluir toda a documentação necessária para a concretização de assinaturas de convênios ou contratos de repasse;
- IV – Acompanhar a evolução da análise da documentação solicitada pelos órgãos vinculados aos convênios;
- V – Providenciar o registro das autorizações para a conclusão dos convênios ou contratos de repasse;
- VI – Incluir todos os documentos necessários para a prestação de contas após a conclusão do objeto;
- VII – Manter a administração informada sobre a evolução dos convênios ou contratos de repasse cadastrados;
- VIII – Manter arquivado e em ordem a documentação cadastrada nos sistemas;
- IX – Manter informado a administração em relação ao andamento dos cadastros registrados; e
- X – Desempenhar outras funções relacionadas a pesquisa, cadastramento, acompanhamento e prestação de contas de convênios e contratos de repasse.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Art. 31 À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete o planejamento, execução e controle das ações voltadas à implantação e o aprimoramento das políticas de meio ambiente e de desenvolvimento rural no Município.



Subseção I

Departamento de Agricultura

Art. 32 Ao Departamento de Agricultura compete:

- I – executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola;
- II – promover a defesa sanitária, animal e vegetal;
- III – executar a prestação de serviços agropecuários;
- IV – promover a assistência técnica e extensão rural;
- V – realizar a fiscalização da produção animal e vegetal;
- VI- planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;
- VII- desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- VIII- promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- IX- incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria da Educação do Município;
- X- promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- XI- incentivar a implantação e manutenção de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior;
- XII- organizar e implantar as feiras para a comercialização dos produtos do produtor diretamente ao consumidor;
- XIII- organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- XIV- participar de eventos e promoções relacionadas com o setor de produção primária;
- XV- organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- XVI- desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XVII- promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XVIII- promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XIX- coordenar os trabalhos referentes à área de micro bacias;
- XX- apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;



- XXI- promover medidas visando o desenvolvimento de atividades melhor aproveitamento de alimentos disponíveis nas propriedades rurais;
- XXII- apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;
- XXIII- incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;
- XXIV- promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- XXV- incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agrícolas;
- XXVI- orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XXVII- criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- XXVIII- promover ações de apoio à eletrificação, telefonia rural e internet articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- XXIX- desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto as propriedades rurais;
- XXX- incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XXXI- promover a implantação de viveiros para a produção de mudas, visando o reflorestamento;
- XXXII- incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
- XXXIII- executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
- XXXIV- articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área da agricultura, formação técnica e profissional;
- XXXV- responder pelo programa de patrulha agrícola, na assistência aos agricultores e fomento a política de incentivo a agricultura do Município; e
- XXXVI- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Subseção II

Departamento de Meio Ambiente

Art.33 Ao Departamento de Meio Ambiente:

I- apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do



meio ambiente sadio;

II- promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

III- definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

IV- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

V- promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

VI- proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

VII- fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

VIII- proteger as fontes e mananciais de águas;

IX- controlar processos de reflorestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

X- estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

XI- articular-se com instituições Federais, Estaduais e Municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

XII- articular-se com órgãos Federais e Estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

XIII- planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

XIV- preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.

XV- promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

XVI- coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

XVII- orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XVIII- garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;

XIX- promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;



- XX- assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXI- executar a fiscalização e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- XXII- recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionadas com sua área de atuação; e
- XXIII- desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras,
Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico

Art. 34 A Secretaria de Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico, compete:

- I - administrar o parque rodoviário municipal;
- II - planejar, organizar, executar e controlar obras de infraestrutura e serviços, quanto ao ordenamento pleno de desenvolvimento das funções sociais do perímetro urbano e rural;
- III - garantir o bem-estar de seus habitantes conforme dispõe o Plano Diretor e demais legislações;
- IV - coordenar as ações de planejamento quanto a expansão urbana, obras públicas, mobilidade urbana, pavimentação e conservação das vias;
- V- executar ações que visem a manutenção e melhoria no sistema viário do Município;
- VI - administrar e acompanhar obras de execução de serviços públicos direcionados a coletividade;
- VII – estimular e incentiva à política de desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos Industriais, Comerciais e Prestação de Serviços;

Subseção I

Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 35 Compete ao Departamento de Obras e Serviços Públicos:

- I- administrar os serviços públicos urbanos municipais, executados direta ou indiretamente, tais como os de limpeza pública, de ajardinamento, de coleta de lixo, entre outros relacionados à manutenção do perímetro urbano;
- II- executar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, utilizando-se de mão de obra própria ou terceirizada;



- III- conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- IV- promover e supervisionar os serviços de manutenção e conservação da malha viária e vias urbanas;
- V- supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade do Departamento;
- VI- promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- VII- promover e acompanhar as atividades de construção, ampliação e reforma de edificações de obras pública Municipais;
- VIII- manter e conservar, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- IX- promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- X- verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XI- promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XII- promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIII- promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria; e
- XIV- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Subseção II

Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 36 Ao departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I- planejar e organizar o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços no Município;
- II- incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município;
- III- promover, articuladamente com a assessoria de divulgação de informações, campanhas de divulgação do Município, ressaltando a legislação municipal referente a concessão de incentivos fiscais e materiais às empresas que se instalarem no seu território;
- IV- estimular e apoiar a pequena e média empresa;
- V- estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matéria-prima local;
- VI- apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;



- VII- promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;
- VIII- estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;
- IX- incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;
- X- estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; e
- XI- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Subseção III

Departamento de Estradas de Rodagem

Art. 37 Ao Departamento de Estradas de Rodagem compete:

- I - dirigir as ações da política de infraestrutura rural;
- II- coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- III- coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- IV- executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- V- articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas rurais;
- VI- zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- VII- projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- VIII- programar as equipes para execução dos serviços;
- IX- vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;
- XI- construção, pavimentação, conservação de estradas e vias públicas municipais.
- XII-responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIII- prover a sinalização do sistema viário municipal; e
- XIV-desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Subseção IV

Departamento de Trânsito



Art. 38 Compete ao Departamento de Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas nesta Lei, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Transito Brasileiro, ou seja que nenhuma obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, será iniciada sem permissão prévia do órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via, aplicando quando necessário, as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X – implantar se necessário, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;



XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – usufruir das demais atribuições delegadas aos municípios pelo Código de Trânsito Brasileiro; e

XXIII- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

§ 1º. Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o Município poderá através do Órgão Rodoviário de Trânsito Municipal, integrar-se-á ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333, do Código de Trânsito Brasileiro.

§ 2º. O Órgão Rodoviário de Trânsito Municipal promoverá as adaptações necessárias na sua estrutura organizacional, para um perfeito ajustamento ao Código de Trânsito Brasileiro.

§ 3º. As alterações serão efetuadas por atos do Chefe do Poder Executivo e se destinam ao desempenho rápido e eficiente das funções do Órgão Rodoviário de Trânsito Municipal, bem como à regulamentação do uso das vias na circunscrição do Município.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

Art. 39 A Secretaria de Educação é o órgão responsável pelas atividades educacionais do Município, competindo-lhe especialmente, a prestação de serviços de ensino fundamental, a manutenção de promoções cívicas e recreativas, orientação pedagógica, distribuição e controle de merenda escolar, tendo também como finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às Unidades de Ensino;

III- elaborar projetos de normas a serem apreciadas, que venham orientar, controlar e regulamentar o funcionamento das Unidades de Ensino da rede municipal e/ou Sistema de Ensino;

IV- divulgar e fazer cumprir a legislação vigente, as normas gerais e os procedimentos administrativos;

V- orientar as Unidades de Ensino quanto a natureza da escrituração e arquivo escolar que venham assegurar a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar;

VI- realizar a verificação prévia e emitir relatório com parecer conclusivo, com vistas a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do sistema de ensino;



- VII- coordenar e acompanhar os processos de criação, transformação e extinção de Unidades de Ensino, conforme legislação vigente;
- VIII- promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das Unidades de Ensino;
- IX- manter, organizado e atualizado, o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino e/ou Sistema de Ensino;
- X- orientar quanto à organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município;
- XI- orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar, e diários de classe;
- XII – Incentivar a prática de esportes no âmbito do território do Município;
- XIII– Desenvolver ações que visem a manter a cultura e o desenvolvimento do turismo;
- XIV - organizar a execução e o controle das atividades de turismo e eventos desenvolvidas pela Administração Municipal e empreendimentos Turísticos; e
- XV- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção I

Departamento de Educação – Setor Administrativo e Pedagógico

Art. 40 Compete ao Departamento de Educação:

- I – diagnosticar dificuldades no espaço físico e falta de materiais das Unidades Escolares, promovendo a manutenção das mesmas;
- II – encaminhar ao departamento de compras as requisições de materiais didático-pedagógicos e outros necessários a serem adquiridos;
- III – realizar prestações de contas com outros entes federados e órgãos da administração direta ou indireta dos convênios firmados pelo Poder Público local com os órgãos e entes antes citados;
- IV – coordenar e responsabilizar-se pelo setor da merenda escolar;
- V – coordenar e responsabilizar-se pelo transporte escolar;
- VI – conveniar Projetos e Programas;
- VII – administrar e prestar contas de programas conveniados;
- VIII – orientar as APPs;
- IX – subsidiar e respaldar o trabalho pedagógico;



- X – controlar o patrimônio e os bens materiais públicos disponibilizados nas dependências de atuação dos envolvidos na educação municipal;
- XI – manter e elaborar o expediente e os documentos oficiais da Secretaria Municipal de Educação;
- XII – coordenar as Políticas Públicas Municipais de educação envolvendo todas as seções ligadas ao departamento: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva, Gestão Escolar, imprimindo em todas as ações uma atitude científica, emancipatória e técnica de planejamento;
- XIII – manter um elo com as Instituições que compõem a Rede Municipal de Ensino, objetivando a organização do Sistema Municipal de Ensino;
- XIV – viabilizar, conjuntamente com o Departamento Administrativo, cursos, palestras, seminários para aperfeiçoamento e atualização dos docentes da Rede Municipal;
- XV – promover a viabilização e o desenvolvimento da elaboração do calendário escolar junto a equipe de ensino;
- XVI – agendar e organizar reuniões pedagógicas e administrativas para diretores de escolas e a equipe de ensino;
- XVII – analisar e identificar *in loco* encaminhamentos de diagnósticos de alunos, visando a confirmar ou não a necessidade de atendimento psicológico e ou fonoaudiólogo;
- XVIII – participar de eventos que envolvam as Comunidades Escolares;
- XIX – orientar Diretores de escolas, Especialistas em Assuntos Educacionais e Professores quanto ao trabalho a ser desenvolvido nas suas Unidades Escolares;
- XX – promover a atualização permanente do quadro de profissionais por meio da formação continuada;
- XXI – acompanhar os trabalhos de formação continuada desenvolvida pela equipe pedagógica, subsidiando e fortalecendo as propostas educacionais;
- XXII – orientar, analisar e reorientar os Orientadores Educacionais e dirigentes de escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXIII – coordenar e elaborar programas educacionais de caráter especial;
- XXIV – manter atualizados os dados estatísticos da rede municipal de ensino;
- XXV – pesquisa e busca de documentação no arquivo passivo para encaminhamento de aposentadorias e históricos escolares;
- XXVI – desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente;
- XXVII – Ao setor de transporte escolar compete o levantamento dos trajetos dos serviços, elaborar relatórios, fiscalizar a execução dos serviços, oficiar o secretário na constatação de irregularidades, propor soluções; e



XXVIII – O setor de merenda escolar, será responsável pela apresentação dos cardápios elaborados por nutricionista, apresentar a lista dos produtos a serem adquiridos, acompanhar fiscalizar o fornecimento e preparação dos alimentos, manter o secretário informado na ocorrência de irregularidades, propor soluções.

Subseção II

Direção e Coordenação de Escola

Art. 41 Compete à Direção e Coordenação de escola:

I – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

II – responder perante a Lei e à sociedade o andamento moral, disciplinar, pedagógico e administrativo do estabelecimento;

III – ser responsável por todas as atividades internas e externas organizadas e desenvolvidas pelo Educandário;

IV – manter articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a sociedade;

V – coordenar o funcionamento de todos os serviços administrativos e burocráticos da escola, inclusive quanto à orientação e supervisão do funcionamento;

VI – zelar pelo exato cumprimento da Legislação de Ensino, da Constituição Municipal, Estadual e Federal;

VII – planejar e fazer executar as comemorações e datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais da escola;

VIII – assinar os documentos e papéis escolares, indicando o número de sua habilitação, o ano e o órgão que expediu;

IX – corresponder-se com as autoridades educacionais, em todos os assuntos que se referem ao Estabelecimento;

X – convocar reuniões do corpo docente, discente e comunidade escolar e presidi-las;

XI – receber, informar e despachar petições e papéis encaminhando-os às entidades Educacionais, por meio dos órgãos competentes;

XII – elaborar, com a comunidade escolar o Plano Político Pedagógico do Educandário;

XIII – informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica;

XIV – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecida e velar pela eficiência do Plano de cada docente;



- XV – comunicar infrações disciplinares dos professores, funcionários e alunos do Estabelecimento, à Secretaria Municipal de Educação;
- XVI – afixar calendário escolar, horário de aulas, o início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares, juntamente com a nominata de funcionários e docentes do Estabelecimento;
- XVII – proporcionar meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XVIII – visar diariamente o controle de frequência dos funcionários do Estabelecimento de Ensino;
- XIX – orientar e estimular a APP como membro de articulação da Escola com as Famílias e a comunidade;
- XX – executar demais funções decorrentes de seu cargo, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, ou seja, as que a ele forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXI – diagnosticar dificuldades no espaço físico e falta de materiais das Unidades Escolares, e solicitar a manutenção das mesmas;
- XXII – encaminhar ao departamento de educação solicitação para aquisição de materiais didático-pedagógicos, material de expediente, merenda escolar e outros necessários a serem adquiridos;
- XXIII – acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos alunos; e
- XXIV- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Subseção III

Departamento de Esporte

Art. 42 Compete ao Departamento Municipal Esporte:

- I- desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- II- coordenar as atividades relativas a programas de exercícios físicos, planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às diversas faixas etárias;
- III- obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- IV- coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados as pessoas portadoras de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social;
- V- elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VI- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VII - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município;



- VIII- acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IX- manter-se atualizado sobre técnicas e regras de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento;
- X- estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares;
- XI- promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, campeonatos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;
- XII- propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
- XIII- apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;
- XIV- promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;
- XV- divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- XVI- estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- XVII- estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XVIII- estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- XIX- articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- XX- estimular a prática da educação física formal;
- XXI- apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- XXII- incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- XXIII- administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XXIV- incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes; e
- XXV- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Departamento de Cultura e Turismo



Art. 43 Compete ao Departamento de Cultura e Turismo:

- I - elaborar projetos que visem o resgate e manutenção dos hábitos culturais da população do Município.
- II - incentivar as organizações sociais a organizar eventos de apresentações culturais;
- III - divulgar os pontos turísticos do Município.
- IV - participar na elaboração de projetos de exploração turística do Município;
- V - efetuar levantamento de informações sobre possíveis pontos turísticos a serem explorados;
- VI - estabelecer metas de estudos de resgate histórico do Município.
- VII- promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter científico e/ou cultural;
- VIII- instituir, regulamentar e administrar, juntamente com Conselho Municipal de Políticas Culturais, o tombamento do patrimônio artístico, cultural, histórico e natural do Município;
- IX- promover, patrocinar e divulgar eventos de caráter cultural do Município;
- X- implementar, conjuntamente com Conselho Municipal de Políticas Culturais, e administrar o Sistema Municipal de Cultura;
- XI- administrar, gerir e prestar contas do Fundo Municipal de Cultura;
- XII- receber e/ou conceder bolsas de estudo;
- XIII- firmar convênios, contratos e acordos;
- XIV- instituir e promover políticas de resgate, preservação e divulgação da identidade cultural, social, histórica e artística no Município; e
- XV- desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 44 Tratando-se da Saúde, a execução da política municipal deste setor, supervisiona os serviços de fiscalização sanitária, coordena os programas que visam o bem-estar da população mantendo convênios com entidades públicas ou particulares para a execução de campanhas de saúde pública e exerce atividades afins.

- I- proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo do Município;



- IV- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V- desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI- desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;
- VII- promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII- articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX- promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- X- administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município, coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XI- celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII- normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII- estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XIV- promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; e
- XV- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção I

Departamento de Saúde

Art. 45 Compete ao Departamento de Saúde:

- I- desenvolver métodos e instrumentos de planejamento e gestão, incluindo mecanismos de referência e contra referência de pacientes;
- II- promover o cadastramento e a atualização dos dados das unidades públicas e privadas ambulatoriais sob gestão do município;
- III- elaborar em parceria com a vigilância sanitária e epidemiológica campanhas educativas de



multivacinação e de zoonose;

IV- desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população a outros níveis de atenção;

V- elaborar o relatório anual de gestão de saúde;

VI- avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde em seus Municípios e sobre o meio ambiente;

VII- manter, expandir e promover a saúde preventiva;

VIII- fazer a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

IX - saúde pública e medicina preventiva;

X - atividades médicas, odontossanitária e educação para a saúde;

XI - vigilância sanitária e epidemiológica;

XII- administração ambulatorial e hospitalar;

XIII – execução da política de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;

XIV - assistência materno–infantil, alimentação e nutrição;

XV- saneamento básico e atividades de meio ambiente relacionadas com sua área de atuação;

XVI- a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas; e

XVII- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção II

Gerência de Saúde, Atenção Básica, Média e Alta Complexidade

Art. 46 Compete à Gerência de Saúde:

I- planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;

II- planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

III- organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

IV- fortalecer e expandir a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;



- V- estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- VI- viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VII- organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- VIII- programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- IX- participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- X- definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- XI- firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XII- buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território; e
- XIII- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Habitação

Art. 47 À Secretaria Municipal de Promoção Social compete promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis relacionadas a política de apoio aos idosos, execução de atividades de promoção humana e a execução da política de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, assistência materno–infantil, alimentação e nutrição, assim como, de orientação e recuperação social, saneamento básico e atividades de ação comunitária.

Subseção I

Departamento de Assistência e Promoção Social

Art. 49 Compete ao Departamento de Assistência e Promoção Social:

Rua Manoel Rolim de Moura, 825
Centro
Guatambu
CEP 89817-000



- I- promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- II- estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- III- incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;
- IV- praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;
- V- proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;
- VI- prestar assistência possível à população economicamente carente;
- VII- promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- VIII- implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;
- IX- selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- X- auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- XI- fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social;
- XII- proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- XIII- orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- XIV- assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;
- XV- proteção à Criança e adolescente contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- XVI- executar programas que visem a erradicação do trabalho infantil, também em conjunto com as esferas de governo estadual e federal;
- XVII- o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;
- XVIII- o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
- XIX- executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;



XX- instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

XXI- articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXII- fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;

XXIII- realizar estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

XXIV- desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção II

Departamento de Habitação

Art. 49 O Departamento de Habitação tem as seguintes competências:

I - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

II - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

III - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

IV - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Departamento;

V - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade, no setor habitacional, tais como:

a) cesta básica de material de construção;

b) construção de conjuntos habitacionais de pequeno porte;

c) lotes urbanizados;

d) urbanização de favelas;

e) condomínios habitacionais; e

f) habitação rural unifamiliar;

VI - prestar assessoramento efetivo junto aos Conselhos Comunitários Habitacionais dos bairros, Clubes de Mães, Grupos de Jovens, Grupos de Idosos, Deficientes Físicos e demais organizações comunitárias existentes nos conjuntos, visando a integração comunitária;



VII - articular-se com os demais Departamentos da Assistência e Promoção Social e Habitação, para maior unidade nas atividades realizadas; e

VII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I

Art. 50 O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Guatambu é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência será o do regime geral da previdência social.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 51 São competências da Administração de Pessoal:

I - quanto a assistência à saúde e qualidade de vida do servidor:

- a) coordenar as atividades referentes à saúde do servidor e estabelecer critérios e procedimentos para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;
- b) acompanhar o Sistema de Atenção a Saúde do Servidor;
- c) manter integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social, Saúde e Segurança do Trabalho visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;
- d) desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;
- e) convocar servidores para Perícia Singular e Junta Médica Oficial;
- f) coordenar as atividades de avaliação e adequação dos ambientes de trabalho;
- g) acompanhar e divulgar a legislação que diz respeito aos benefícios aos servidores ativos, inativos e aos beneficiários de pensão;
- h) participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;
- i) Observar o Estatuto do Idoso, no que tange ao atendimento especial ao idoso,
- j) propor e desenvolver programas direcionados aos servidores que estão próximos à aposentadoria;

II - quanto a segurança do trabalho:

- a) planejar, elaborar planos e projetos de trabalho, acompanhar e avaliar as ações referentes à melhoria



das condições ambientais;

- b) coordenar os registros de acidente do trabalho e doenças ocupacionais;
- c) analisar e emitir parecer em processos de insalubridade e periculosidade;
- d) orientar os setores para a aplicabilidade das normas e/ou procedimentos de segurança do trabalho;
- e) supervisionar o serviço de segurança do trabalho;
- f) contribuir com os órgãos públicos, com dados estatísticos, concernentes a segurança do trabalho;
- g) avaliar as condições ambientais e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;
- h) elaborar, implantar e implementar Plano de Emergência, no combate e prevenção de incêndios, visando atender emergências internas e externas; e
- i) articular-se e colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à prevenção de acidentes e de doenças profissionais e ocupacionais;

III quanto ao desenvolvimento de pessoas:

- a) coordenar e executar as atividades de capacitação e qualificação dos servidores do Instituto, mediante levantamento de necessidades dos Campi e Reitoria e também mediante análise do resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- b) divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;
- c) manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas à capacitação de pessoas;
- d) elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores;
- e) prestar as informações relativas à capacitação dos servidores aos órgãos competentes;
- f) manter atualizados os dados referentes à titulação de docentes e técnico administrativos em educação;
- g) coordenar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão funcional, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- h) pronunciar, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- i) subsidiar o planejamento estratégico da Município, com vista ao desenvolvimento de pessoal;
- j) fornecer indicadores ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira; e
- k) planejar, elaborar e coordenar a implantação do programa de dimensionamento da força de trabalho do Município;

IV – quanto as concessões, cadastro e pagamentos:

- a) planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões e concessão de benefícios;
- b) organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Coordenações;



- c) orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas por cada campus referentes aos registros funcionais de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas;
 - d) analisar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal;
 - e) fornecer dados para alimentação do sistema do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
 - f) planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal; e
 - g) conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
 - h) operar e manter atualizados os dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- V – quanto ao pagamento de pessoal:
- a) planejar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;
 - b) homologar a folha de pagamento;
 - c) distribuir comprovantes de rendimentos mensais e os comprovantes de rendimentos anuais para fins de Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
 - d) providenciar os lançamentos de provimentos, vacâncias e redistribuições no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
 - e) cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
 - f) cadastrar processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
 - g) efetuar o lançamento dos adicionais ocupacionais, do adicional noturno e de serviço extraordinário;
 - e
 - h) manter atualizada a lotação dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
- VI – quanto ao cadastro de pessoal:
- a) planejar, supervisionar e executar as atividades relativas a cadastro de servidores;
 - b) acompanhar os processos de provimentos e vacâncias de cargos, redistribuição, remoção, cessão, exercício provisório, cooperação técnica, concessão de benefícios e adicionais, frequência, progressões funcionais, licenças e afastamentos dentre outros;
 - c) manter atualizados os dados funcionais e financeiros dos servidores;
 - d) preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;
 - e) acompanhar mensalmente a frequência do pessoal interno e cedidos;
 - f) incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios;
 - h) efetuar os lançamentos no sistema integrado;
 - i) proceder os lançamentos dos atos de admissão e desligamento no Sistema, encaminhando os



respectivos processos para análise;

j) analisar a documentação quanto ao atendimento dos requisitos para posse de servidores e lavrar os respectivos Termos de Posse; e

l) proceder o controle e recolhimento da Declaração de Bens e Renda ou do Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual o Imposto de Renda Pessoa Física.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA E DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 52 Compete à Gerência de Administração de Pessoal:

I - promover, coordenar, acompanhar e avaliar, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II - coordenar a realização dos concursos públicos;

III - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores;

IV - gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do Município;

V - propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

VI - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

VII - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

VIII - orientar os diversos setores do Município e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

IX - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

X - propor políticas que promovam e assegurem as condições necessárias, em seu ambiente de trabalho, aos servidores com deficiência;

XI - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;

XII - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

XIII - supervisionar as ações das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;

XIV - representar o Município nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e

XV - realizar outras atividades afins e correlatas.



Art. 53 Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

- I - auxiliar a Gerência de Gestão de Pessoas na execução e acompanhamento das atividades da área de pessoal;
- II - proceder a instrução de processos administrativos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- III - acompanhar os trâmites de processos administrativos, referentes aos servidores;
- IV - acompanhar, através da Procuradoria do Município, a tramitação de processos no âmbito da Justiça;
- V - manter banco atualizado com a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- VI - divulgar, no âmbito do Município, a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- VII - promover ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;
- VIII - planejar, elaborar e publicar os Boletins de Serviço;
- IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e
- X - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 54 Fazem parte integrante desta Lei Complementar, os anexos:

- Anexo I – Organograma;
- Anexo II - Quadro de cargos de pessoal efetivo;
- Anexo III - Tabela de Vencimento de pessoal efetivo;
- Anexo IV - Quadro de Provimento em Comissão;
- Anexo V - Quadro de vencimentos/subsídios dos cargos em comissão;
- Anexo VI – Quadro de cargos em extinção;
- Anexo VII - Quadro de cargos extintos;
- Anexo VIII – Quadro de cargos criados por esta Lei Complementar;
- Anexo IX - Funções de Confiança;
- Anexo X - Descrições dos cargos;
- Anexo XI – Atribuições dos cargos de Confiança; e
- Anexo XII – Quadro de vagas a partir da vigência desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II



SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 55 Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

I-Serviços Gerais – SEG

a) os cargos deste grupo funcional serão extintos na medida em que os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo, passarem para a inatividade.

b) fica autorizada a terceirização das atividades-meio, atinentes à conservação, limpeza e vigilância das instalações e vias públicas do Município de Guatambu.

II-Serviços Auxiliares – SAL;

III-Serviços Operacionais – SOP;

IV-Técnico Profissional – TEP; e

V-Técnico Científico – TEC;

§1º. A descrição das atribuições dos cargos de que trata este artigo, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, consta do Anexo X desta Lei Complementar.

§2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guatambu, é o disposto em Estatuto próprio.

SEÇÃO II

Das Funções de Confiança e Gratificadas

Art. 56 As Funções de Confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, de livre escolha do chefe do poder executivo municipal, conforme Anexo IX desta Lei Complementar

Parágrafo único - a gratificação pelo exercício da função de confiança, concedida durante o período de designação, não será incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 57 As Funções Gratificadas, serão designadas aos servidores que desempenharem atividades de controle, gestão e responsabilidade técnica, conforme estatuídas no Anexo IX desta Lei Complementar

SEÇÃO III

Do Quadro em Extinção



Art. 58 O quadro de cargos em extinção é o especificado no Anexo VI desta Lei Complementar.

§1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, serão extintos, gradativamente, conforme forem considerados vagos

§2º Os atuais ocupantes dos cargos, não terão nenhum prejuízo em seus direitos, em função da inclusão do cargo no quadro em extinção.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 59 Os cargos de Secretários Municipais poderão ser desempenhados por servidores de carreira.

Parágrafo único – O servidor efetivo que for investido no cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo recebimento do subsídio de Secretário Municipal ou permanecer percebendo os vencimentos de seu cargo efetivo e suas vantagens pessoais, acrescido de gratificação por desempenho de função, correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico do Município de Guatambu.

Art. 60 Os cargos de Diretores poderão ser desempenhados por servidores de carreira.

Parágrafo único – O servidor efetivo que for investido no cargo de Diretor, poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo de Diretor ou permanecer percebendo os vencimentos de seu cargo efetivo e suas vantagens pessoais, acrescido de gratificação por desempenho de função, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do Município de Guatambu.

Art. 61 Ao Prefeito é facultado, por Decreto:

I - Constituir e formar Comissões, Conselhos ou Grupos de trabalhos no interesse da administração municipal;

II - Deslocar a Sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades municipais, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 62 Os serviços públicos municipais serão oferecidos normalmente à população durante a implantação sistemática das normas estabelecidas nesta lei, mantida, se necessário, a organização anterior, até a efetiva concretização da nova estrutura.

§1º Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de serviços de terceiros relativos a atividades que, simultaneamente:



I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade, na forma prevista em regulamento;

II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou sejam relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente;

III - não caracterizem relação direta de emprego.

§2º - Fica autorizada a contratação dos serviços próprios das funções de agente de serviços especiais e gerais, as quais se configuram em atividade-meio, mediante o devido processo licitatório.

§3º - São consideradas atividades-meio, aquelas instrumentais, acessórias, concebidas e perpetradas única e exclusivamente para concretizar as finalidades institucionais do ente, tais como:

I - vigilância;

II - limpeza;

III - conservação;

VI - transporte;

VII - informática;

VIII - copeiragem;

IX - recepção;

X - reprografia;

XI - instalação e manutenção de prédios públicos.

XII - merenda escolar e de programas de governo

Art. 63 Fica o Prefeito autorizado, por decreto, a criar, construir, reformar, manter e deslocar escolas municipais, de qualquer grau de ensino ou artístico cultural.

Parágrafo Único – As disposições de que trata esse artigo serão precedidas de Parecer de Conselho Municipal de Educação.

Art. 64 Os símbolos municipais, como a Bandeira, o Escudo, o Hino, o Selo e outros, em qualquer hipótese ou evento, serão criados, autorizados e oficializados por Lei.

Art. 65 É autorizado o Poder Executivo Municipal a instituir, por decreto, formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outras, quer intramunicipais ou intermunicipais, bem como custeá-las e premiá-las através de recursos orçamentários próprios.

Art. 66 Os feriados municipais são os seguintes:



I - DIA DO MUNICÍPIO – 12 de Dezembro

II - SÃO MIGUEL – PADROEIRO DO MUNICÍPIO – 29 de setembro

Art. 67 Os serviços públicos municipais poderão ser executados por terceiros mediante concessão, permissão ou autorização, respectivamente conforme o caso em espécie, a saber:

I- A concessão, mediante autorização legislativa, será concretizada com prévia concorrência e formulada através de competente contrato:

II- A permissão será transpassada por decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha de melhor pretendente, sempre a título precário.

III- A autorização será efetivada por decreto ou despacho da autoridade competente, mediante requerimento e a título precário.

§1º - Os serviços públicos municipais da Estação Rodoviária Municipal ou do Terminal Rodoviário de passageiros, por esta lei autorizada, serão delegados na forma deste artigo.

§ 2º - Os serviços públicos municipais de transporte coletivos, por ônibus, micro-ônibus, lotação e táxi, serão delegados mediante permissão ou autorização na forma deste artigo.

§ 3º - Os bens de uso especial, quanto a sua utilização e administração, serão objetos de regulamentação específica por decreto do Chefe Poder Executivo.

Art. 68 Fica determinado o mês de março de cada ano, como data base para revisão geral anual da remuneração dos servidores.

Art. 69 O vencimento, a remuneração e quaisquer vantagens previstos nesta Lei Complementar serão sempre proporcionais à carga horária semanal do servidor.

Art. 70 A estrutura administrativa prevista na presente lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos.

Art. 71 Os servidores investidos em cargos de livre nomeação e exoneração, cumprirão carga horária integral ou semi-integral conforme prevê esta Lei Complementar, estando submetidos ou não ao controle diário de ponto, de acordo com regulamento próprio, não sendo a estes devida, a retribuição de adicional por serviços extraordinários, em face da natureza do cargo.

Art. 72 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

47

em especial, a Lei n. 010/2013, Lei n. 408/1999 (alterada pela lei 422/2000), Lei n. 412/1999, Lei n. 423/2000, Lei n. 491/2001, Lei n. 523/2003, Lei n. 587/20, Lei Complementar n. 005/1995, Lei Complementar n. 007/2001, Lei Complementar n. 008/2001, Lei Complementar n.012/2002, Lei Complementar n. 015/2003, Lei Complementar n. 023/2005, Lei Complementar n. 032/2008, Lei Complementar n.038/2010, Lei Complementar n.041/2010, Lei Complementar n. 044/2011, Lei Complementar n. 045/2011, Lei Complementar n. 046/2011, Lei Complementar n. 047/2011, Lei Complementar n. 049/2011, Lei Complementar n. 050/2011, Lei Complementar n.051/2011, Lei Complementar n. 054/2012, Lei Complementar n.056/2012, Lei Complementar n.059/2012, Lei Complementar n.061/2012, Lei Complementar n.062/2012, Lei Complementar n.068/2013, 074/2013, Lei Complementar n.075/2013, Lei Complementar n.078/2014, Lei Complementar n. 085/2014, Lei Complementar n. 088/15, Lei Complementar n.090/2015, Lei Complementar n. 097/2016, Lei Complementar n. 106/2017.

Guatambu/SC, 05 de novembro de 2018

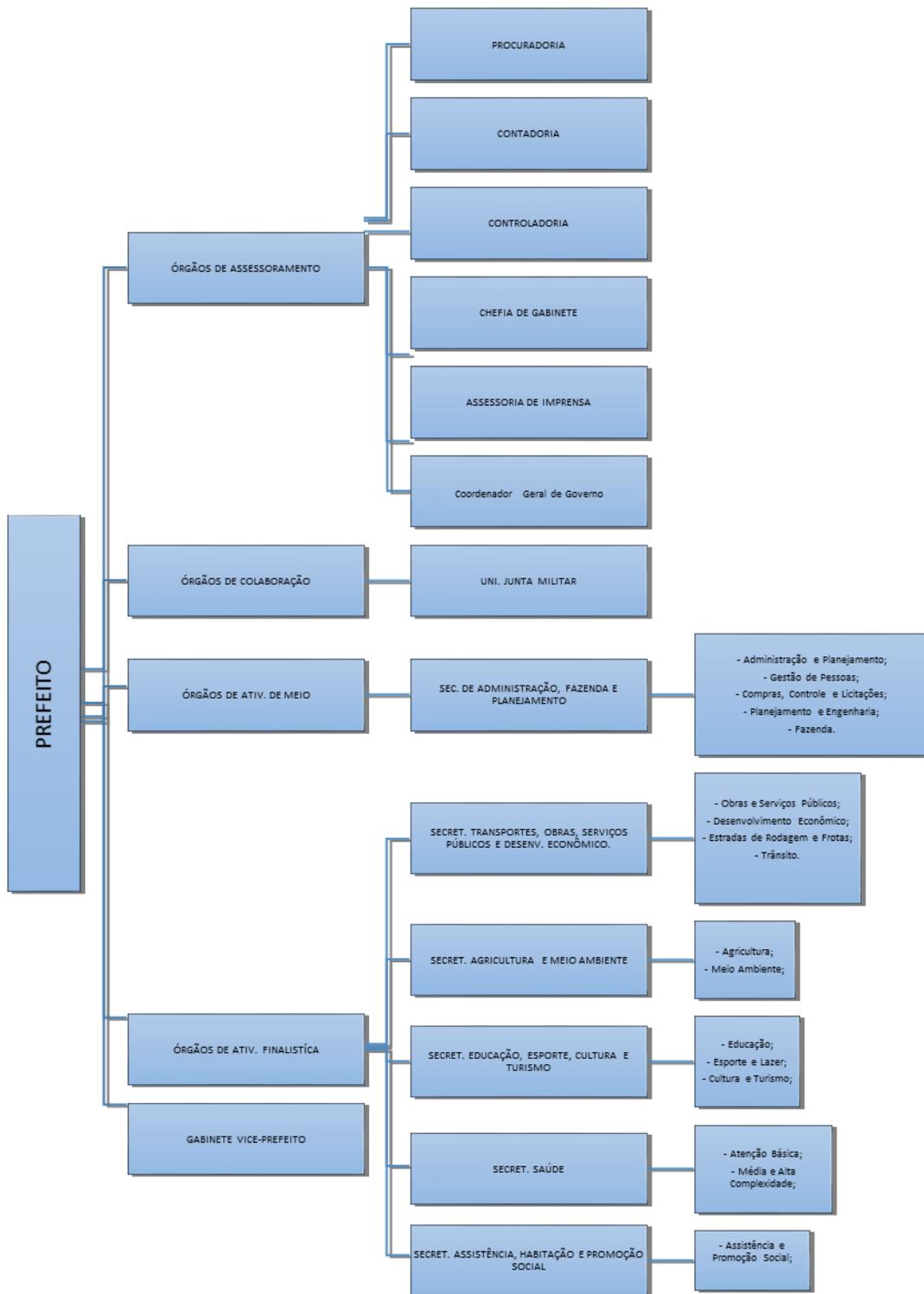
LUIZ CLÓVIS DAL PIVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Rua Manoel Rolim de Moura, 825
Centro
Guatambu
CEP 89817-000



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU
ORGANOGRAMA



ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU
QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO	CARGO	NÍVEL	VAGAS
1. SERVIÇOS GERAIS (SEG)	Auxiliar de Serviços Gerais	10	24
	Merendeira	10	08
	Auxilair de Serviços de cemitérios	10	01
	Monitor de Transporte	10	06
	Vigia	11	08
	Auxiliar de serviços florestais	11	01
	Auxiliar de manutenção e conservação	12	06
2 SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	Telefonista	19	02
	Agente de Saúde Pública	20	05
	Motorista de veículos leves	21	10
	Motorista	22	17
	Auxiliar de Oficina	22	01
	Operador de Máquinas I	23	08
	Operador de máquinas II	25	16
	Agente Administrativo	20	03
	Mecânico	50	01
PSF	Agente Comunitário de Saúde	29	12
3. SERVIÇOS AUXILIARES	Assistente Administrativo	30	19
4.TECNICO PROFISSIONAL	Monitor Social I	41	06
	Técnico em Higiene Dental	41	05
	Técnico em Enfermagem	42	09
	Técnico em Agropecuária	43	04
5. TÉCNICO CIENTÍFICO	Fisioterapeuta	47	02
	Arquiteto (20 horas semanais)	48	01
	Engenheiro Civil (20 horas semanais)	48	02
	Odontólogo (20 horas semanais)	48	01
	Técnico em Recursos Humanos	49	01
	Fiscal de Vigilância Sanitária	49	02
	Tesoureiro	49	01



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

	Pedagogo Social	49	01
	Engenheiro Agrônomo	51	01
	Médico Veterinário	50	02
	Enfermeiro	50	05
	Farmacêutico	50	02
	Engenheiro Civil	50	01
	Nutricionista	50	01
	Assistente Social	51	05
	Psicólogo	51	03
	Fonoaudiólogo	51	01
	Fiscal de Tributos Municipais	51	02
	Fiscal de Obras	51	01
	Auditor Fiscal	53	01
	Contador	53	01
	Procurador Municipal	52	01
	Médico (20 horas semanais)	53	03
	Controlador Interno	54	01
	Odontólogo (40 horas semanais)	54	02
	Médico (30 horas semanais)	55	02
	Médico (40 horas semanais)	56	03

Obs.: Os vencimentos atribuídos aos níveis funcionais, serão correspondentes as cargas horárias atribuídas aos cargos.

ANEXO III



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

TABELA DE VENCIMENTO DO PESSOAL EFETIVO

GRUPO	NÍVEL	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1. SERVIÇOS GERAIS (SEG)	10	R\$ 1.161,84	R\$ 1.190,89
	11	R\$ 1.169,59	R\$ 1.198,83
	12	R\$ 1.172,67	R\$ 1.201,98
2 SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	19	R\$ 1.208,30	R\$ 1.238,51
	20	R\$ 1.425,17	R\$ 1.460,80
	21	R\$ 1.425,17	R\$ 1.700,00
	22	R\$ 1.874,43	R\$ 1.921,29
	23	R\$ 2.153,27	R\$ 2.207,10
	25	R\$ 2.161,01	R\$ 2.215,03
PSF	29	R\$ 1.233,96	R\$ 1.264,81
3. SERVIÇOS AUXILIARES	30	R\$1.254,76	R\$ 1.500,00
	33	R\$ 1.626,57	R\$ 1.667,23
4.TECNICO PROFISSIONAL	40	R\$ 1.626,57	R\$ 1.667,23
	41	R\$ 2.007,93	R\$ 2.058,12
	42	R\$ 2.080,23	R\$ 2.132,29
	43	R\$ 2.323,67	R\$ 2.381,77
5. TÉCNICO CIENTÍFICO	47	R\$ 2.064,21	R\$ 2.064,21
	48	R\$ 2.974,32	R\$ 3.048,68
	49	R\$ 3.312,00	R\$ 3.394,80
	50	R\$ 4.027,73	R\$ 4.128,42
	51	R\$ 4.035,47	R\$ 4.136,35
	52	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
	53	R\$ 5.683, 25	R\$ 5.791,50
	54	R\$ 5.948,65	R\$ 6.097,37
	55	R\$ 8.525,25	R\$ 8.687,25
56	R\$ 11.367,00	R\$ 11.583,00	

ANEXO IV



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	DEDICAÇÃO	N. DE CARGOS
Secretário da Junta Militar	CC-1	Dedicação integral	01
Chefe de Setor	CC-2	Dedicação integral	09
Assessor de divulgação de informações	CC-3	Semi-integral	01
Diretor de Departamento	CC-3	Dedicação integral	09
Tesoureiro	CC-4	Dedicação integral	01
Chefe de Gabinete	CC-4	Dedicação integral	01
Superintendente Distrital	CC-4	Dedicação integral	01
Controlador Geral Interno	CC-5	Dedicação integral	01
Assessor Administrativo	CC-6	Dedicação integral	01
Assessor de Planejamento e Coordenação	CC-6	Dedicação integral	01
Consultor Jurídico	CC-6	Dedicação semi-integral	01
Contador Geral do Município	CC-7	Dedicação integral	01
Assessor Jurídico do Município	CC-8	Dedicação semi-integral	01
Secretários Municipais (agentes políticos)		Dedicação integral	05



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS		NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Secretário da Junta Militar		CC-1	R\$ 1.316,75
Chefe de Setor		CC-2	R\$ 1.688,54
Diretor de Departamento		CC-3	R\$ 2.377,92
Assessor de divulgação de informações		CC-3	R\$ 2.377,92
Tesoureiro		CC-4	R\$ 3.312,00
Chefe de Gabinete		CC-4	R\$ 3.312,00
Superintendente distrital		CC-4	R\$ 3.312,00
Controlador Interno		CC-5	R\$ 4.322,05
Gerente de Saúde		CC-5	R\$ 4.322,05
Consultor Jurídico		CC-6	R\$ 4.322,05
Assessor Administrativo		CC-6	R\$ 4.322,05
Assessor de Planejamento e Coordenação		CC-6	R\$ 4.322,05
Contador Geral do Município		CC-7	R\$ 6.506,34
Assessor Jurídico do Município		CC-8	R\$ 8.520,21
Secretários Municipais	Agentes políticos	Subsídio conforme Lei Municipal que fixa os subsídios dos Agentes Políticos	

ANEXO VI



**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO A PARTIR DA
VIGÊNCIA DESTA LEI COMPLEMENTAR**

GRUPO	CARGO	NÍVEL	N. DE CARGOS
1. SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	10	24
	Vigia	11	08
	Auxiliar de serviços florestais	11	02
2 SERVIÇOS OPERACIONAIS	Telefonista	19	02
	Agente Administrativo	20	03
	Fiscal de vigilância sanitária	33	02
5. TÉCNICO CIENTÍFICO	Engenheiro Civil	50	01
	Fisioterapeuta	50	01

Obs.:

1) Os cargos do quadro acima, serão extintos na medida que os servidores neles investidos passarem para a inatividade funcional, ou com o final do contrato decorrente de Processo Seletivo vigente.

2) Devido ao relevante serviço público prestado pelos Fiscais de Vigilância Sanitária contratados na vigência da Lei Complementar 05/2001 e suas alterações, cuja exigência de habilitação para ocupar o cargo era apenas o ensino médio, passando a partir da publicação da presente Lei a ser o ensino superior, conforme consta no Anexo X, os atuais fiscais de vigilância sanitária permanecerão no cargo até a nomeação dos profissionais aprovados no concurso Público, sendo após, extintos os cargos que eles atualmente ocupam.

ANEXO VII



CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

Assistente jurídico	CC-6
Tesoureiro	CC-4
Controlador Interno	CC-5
Diretor de Escola	LC/2011
Procurador Geral do Município	CC-8

Obs.: Os cargos do quadro acima, serão extintos na medida que os servidores neles investidos forem exonerados, ou forem supridos conforme determina esta lei complementar, ou seja, com o devido concurso público, ou por designação de gratificação de Diretor de Escola.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

GRUPO	CARGO	NÍVEL	N. DE CARGOS
1- SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serviços Fazendários	21	02
3. SERVIÇOS AUXILIARES	Atendente do Consultório Dentário	31	01
	Assistente tributário	31	01
	Assistente financeiro	32	01
	Auxiliar de enfermagem	33	06
4. TECNICO PROFISSIONAL	Técnico de Controle interno	40	01
	Tecnico em Segurança do Trabalho	40	01
	Técnico em Tributação	40	02
	Técnico em Contabilidade	40	01
	Operador de CPD	40	01

ANEXO VIII



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU
QUADRO DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

1 - CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGOS	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Assessor de divulgação de informações	CC-3	R\$ 2.377,92
Superintendente Distrital	CC-4	R\$ 3.312,00
Gerente de Saúde	CC-5	R\$ 4.322,05
Consultor Jurídico	CC-6	R\$ 4.322,05
Assessor Jurídico do Município	CC-8	R\$ 8.520,21

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

5. TÉCNICO CIENTÍFICO	Fisioterapeuta	47	02	R\$ 2.064,21 - 20 horas semanais
	Arquiteto	48	01	R\$ 3.048,68 - 20 horas semanais
	Engenheiro Civil	48	02	R\$ 3.048,68 - 20 horas semanais
	Fiscal de Vigilância Sanitária	49	02	R\$ 3.312,00
	Tesoureiro	49	01	R\$ 3.312,00
	Contador	53	01	R\$ 5.791,50
	Cotrolador Interno	51	01	R\$ 4.035,47
	Fiscal de Obras	51		R\$ 4.035,47
	Procurador Municipal	52	01	R\$ 4.500,00 - Para 20 horas semanais
	Auditor Fiscal	53	01	R\$ 5.791,50



ANEXO IX

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

1 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIREÇÃO TÉCNICA

Função gratificada para desempenho das atividades de direção técnica da Unidade de Saúde, com fulcro no artigo 24 do Decreto n. 20.931/1932, o qual determina que os institutos hospitalares de qualquer natureza, públicos ou particulares, só poderão funcionar sob responsabilidade e direção técnica de médicos.

I - para receber a Função Gratificada de Direção Técnica, o servidor designado, deverá observar as competências, direitos e deveres de diretores técnicos e diretores clínicos, adotando o contido no anexo I da Resolução CFM nº 2.147/2016 - que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos.

II - o Servidor designado para receber a função gratificada para desempenho das atividades de direção técnica das Unidades de Saúde, fará jus ao acréscimo de 200% (duzentos por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

2 - GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

I - a designação para o exercício da Função Gratificada, recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro do próprio órgão ou entidade

II - a Gratificação por Desempenho de Função não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo de que é titular e será concedida em função da atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo.

III - não será atribuída Função Gratificada a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV – o Prefeito por ato próprio, quando da designação do servidor, justificará quais as atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo, que o servidor executará.

V - o Servidor designado para receber a Gratificação por Desempenho de Função, fará jus ao acréscimo de 100% (cem por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

V – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.



VI – As Funções Gratificadas serão concedidas no número máximo de 10 (dez).

3 - FUNÇÃO GRATIFICADA PARA O CONTROLE DA SALA DE VACINAÇÃO

Função gratificada para desempenho das atividades de controle diário de registros da sala de vacinação, com na Portaria n. 556/2016 da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Santa Catarina.

Competências.

Para fazer jus a esta gratificação, o servidor deverá manter os seguintes registros:

I – doses aplicadas por indivíduo e faixa etária;

II - segunda via do comprovante vacinal, onde deve constar data da aplicação, nome do laboratório produtor da vacina, número do lote, nome do vacinador, nome do estabelecimento de saúde. No caso de a instituição utilizar o SIPNI fica desobrigada a manter a segunda via do comprovante vacinal.

III – temperatura da Geladeira;

IV - de leitura da temperatura da geladeira no início e no fim de cada expediente, em formulário de Controle de Temperatura.

V – esta gratificação não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo.

VI - não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

VII – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

VII – estas Funções Gratificadas serão concedidas de acordo com o número de salas de vacinação existentes no Município.

IX - o Servidor designado para receber a Função gratificada para desempenho das atividades de controle diário de registros da sala de vacinação, fará jus ao acréscimo de 60% (sessenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

4 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORIA E COORDENADORIA DO SUAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a Assessoria de um Servidor ocupante de cargo efetivo, curso superior em Serviço Social, o qual realizará, coordenará e assessorará todos os trabalhos técnicos realizados pela Secretaria, principalmente as coordenações e outros trabalhos afins vinculado à assessoria de Gestão do SUAS.

I - A assessoria de Planejamento, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar e acompanhar a elaboração, execução e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Guatambu, bem como seu Plano de Ações;

B) Elaborar minutas de Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal e acompanhar a sua execução, após aprovação;

c) elaborar projetos para a captação de recursos junto a outros entes da Federação, Entidades



Internacionais, Instituições Financeiras e outros afins, com a finalidade de financiar projetos e divulgação das ações de relevância para o Município;

d) participar na elaboração das minutas dos projetos das leis orçamentárias, a saber: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual juntamente com a contadoria do Município e após suas aprovações, controlar, junto com os demais órgãos competentes, a efetivação das metas fiscais e o equilíbrio econômico financeiro, conforme o planejado, no que se refere a Secretaria da Assistência;

e) Coordenar a Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo transversalidade e imunidade nos projetos e programas a serem implantados pelo Governo Municipal;

I o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de até 100% (cem por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

II- não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

III – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

5 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

A Coordenadoria de Proteção Básica, sob a responsabilidade de um técnico ocupante de cargo efetivo (assistente social, psicólogo ou pedagogo) compete o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada através do CRAS. É a unidade efetivadora da referência e da contra-referência do usuário na rede sócio-assistencial no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a referência para os serviços das demais políticas públicas.

I- o Servidor designado para ser Assessor Coordenador da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de 100% (cem por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III- não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

6 - COORDENADOR DE SERVIÇOS SÓCIO ASSISTENCIAIS

I- o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de



50% (cinquenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III- não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

7 - COORDENADOR DE GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA

I- o Servidor designado para ser Assessor da Secretaria de Assistência Social, fará jus ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do Município, a título de gratificação de função, por desempenhar além das funções inerentes ao seu cargo, outras de acordo com a presente Lei.

III- não será atribuída gratificação a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IV – fica vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

8 - COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Professor designado para a função de Coordenador Pedagógico, receberá o vencimento base do seu cargo, com as vantagens e adicionais permanentes, acrescido de 30% (trinta por cento) de gratificação, vedado o recebimento do adicional de regência de classe.

§1º O percentual de gratificação de que trata o *caput* será aplicado sobre o salário base do cargo.

§2º O servidor que receber a Gratificação de Coordenador Pedagógico, terá entre outras as seguintes atribuições:

- 1 – assessorar o Secretário de Educação nas atividades pedagógicas;
- 2 – elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das escolas, inclusive, no que diz respeito à elaboração do calendário escolar, divisão de turnos e horários;
- 3 – auxiliar na promoção de atividades de cunho cívico;
- 4 – auxiliar na composição de organismos de gestão escolar;
- 5 – coordenar os serviços de servidores de atividade meio;
- 6 – coordenar e divulgar estudos sobre o regimento escolar;
- 7 – colaborar com as atividades de articulação entre as escolas, famílias e comunidade, no que se refere às necessidades dos alunos;
- 8 – auxiliar na promoção permanente dos servidores do magistério municipal; e
- 9 – exercer demais atividades relacionadas à coordenação pedagógica.

9 - GRATIFICAÇÃO PARA PREGOEIRO E MEMBROS DA COMISSÃO



Art. 1º. Ficam instituídas as Gratificações Especiais a serem concedidas pelo Município ao Pregoeiro e à equipe de apoio, enquanto estiverem designados para responder pelas licitações na modalidade pregão, atendendo ao disposto no inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º. O valor das Gratificações de que trata o artigo anterior, corresponde ao seguinte:

I - Ao Pregoeiro será concedida Gratificação mensal no valor de 100% (cem por cento) sobre o salário base do Município.

II – A cada membro da Equipe de Apoio será concedida a Gratificação mensal no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do Município.

§ 2º. A Gratificação será paga quando o membro estiver em efetivo exercício do mandato de Pregoeiro e Equipe de Apoio, não sendo devida quando estiver afastado por motivo de licença, férias ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, sendo vedado o acúmulo de gratificações.

10 - GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR DA ESCOLA, COORDENADOR DE ESCOLA

I - A Gratificação de Diretor de Escola, no valor correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base do município, será concedida ao servidor designado para escola com no mínimo 200 (duzentos) alunos.

II - A Gratificação de Coordenador de Escola, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do município, será concedida ao servidor designado para escola com até 200 (duzentos) alunos.

§1º O servidor designado para estas funções gratificadas, deve ser estável e possuir licenciatura plena em curso superior ligado à área educacional.

§2º O servidor designado, além da função gratificada, perceberá os vencimentos referentes ao seu nível funcional e suas vantagens pessoais, sendo vedado o recebimento do adicional de regência de classe.

11 - FUNÇÃO GRATIFICADA A ODONTÓLOGOS

Será concedida gratificação de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do Município, para até 3 (três) odontólogos, pertencentes ao quadro de pessoal do Município, designados para realizar o trabalho especializado de tratamento de canal.





DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS – SEG

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Os serviços deste grupo, encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliários, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia/digitação, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - monitoramento dos recém-nascidos e das puerpérias; - realização de cadastros de famílias;
- 3 - participação na realização do diagnóstico demográfico, perfil socioeconômico de comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangências;
- 3 - realização do acompanhamento das micro áreas de risco;
- 4 - realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- 5 - atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias
- 6 - execução da vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco;
- 7 - acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- 8 - promoção da imunização de rotina às crianças de gestantes, encaminhando ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- 9 - promoção de aleitamento materno exclusivo;
- 10 - monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral, monitoramento das infecções respiratórias agudas com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- 11 - monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- 12 - orientação aos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS e gravidez precoce;



- 13 - identificação e encaminhamento das gestantes para os serviços de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- 14 - realização de vistas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção os aspectos de desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de riscos na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto;
- 15 - atenção e cuidados no recém-nascido, cuidados o puerpério;
- 16 - realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- 17 - realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- 18 - realização de ações educativas referente ao climatério;
- 19 - realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- 20 - realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- 21 - busca ativa de doenças infectocontagiosas;
- 22 - apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsórias;
- 23 - supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- 24 - realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
- 25 - identificação dos portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- 26 - incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- 27 - orientação as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;
- 28 - realização de ações educativas para a prevenção do meio ambiente;
- 29 - realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- 30 - estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;
- 31 - outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Programa PSF

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



ATRIBUIÇÕES:

- 1 - zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 - executar trabalhos braçais;
- 3 - executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 - executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas;
- 5 - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão;
- 6 - executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 - receber, protocolar e entregar correspondências interna e externa;
- 8 - requisitar material necessário aos serviços;
- 9 - processar copia de documentos;
- 10 - receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;
- 11 - receber e transmitir mensagens;
- 12 - encarregar-se de abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas;
- 14 - relatar as anormalidades verificadas;
- 15 - atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AUXILIAR DE SERVIÇOS FLORESTAIS

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- 2 - irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- 3 - controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- 4 - coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- 5 - distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- 6 - relatar anormalidades verificadas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

66

7 - zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município;

8 - desenvolver outras atividades correlatas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O CEMITÉRIO

ATRIBUIÇÕES:

1 - são atribuições do auxiliar de serviços gerais do cemitério municipal, entre outras:

2 - carregar e descarregar materiais de construção e outros;

3 - realizar serviços de capina em geral, corte e plantação de grama e de flores, poda de árvores;

4 - varrer e remover lixo e detritos;

5 - auxiliar nas tarefas de construção, nos casos de carência comprovada pelo departamento social do Município e nos casos de pessoa indigente;

6 - cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos nos casos de carência comprovada pelo departamento social do Município e nos casos de pessoa indigente;

7 - fazer pinturas em cercas e muros, entre outros;

8 - manter limpos os banheiros do cemitério;

9 - fazer consertos nas placas, cercas, muros e escadas do cemitério;

10 - autorizar e registrar em livro próprio os sepultamentos realizados, fazendo constar o número da quadra, lote, número de túmulo, número da certidão de óbito, cartório do registro do óbito, número da autorização para sepultamento, nome do sepultado e data do sepultamento;

11 - abrir e fechar o Cemitério Municipal nos dias e horários determinados, bem como, sempre que houver necessidade.

12 - realizar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento e conservação do cemitério municipal;

Zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

OBSERVAÇÕES:

O cargo de auxiliar de serviços gerais do cemitério municipal ficará subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, se de outra forma não determinar o Chefe do Poder Executivo

66



Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - efetuar pequenos concertos necessários a conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 2 - executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- 3 - fazer a manutenção preventiva sob a orientação da chefia;
- 4 - executar outras tarefas correlatas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - preparação de refeições para alunos da rede pública municipal, lavagem de louças, panelas, talheres e afins, assim como, servir as refeições e higienizar ambientes.
- 2 - preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- 3 - conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- 4 - servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- 5 - higienizar os ambiente onde são preparadas e servidas as merendas escolares;
- 6 - executar outras tarefas correlatas;

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de



destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

2 - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança de trânsito);

3 - cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

4 - orientar e auxiliar os alunos quando necessário, a colocar o cinto de segurança;

5 - zelar pela limpeza do veículo de transporte escolar, antes, durante e depois do trajeto;

6 - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da mesma;

7 - ajudar os alunos a subir e descer do veículo;

8 - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

9 - verificar o horário do transporte, informando pais e alunos;

10 - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando e se não estão, apurar o motivo antes do veículo sair da instituição de ensino;

11 - ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos filhos;

12 - orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;

13 - tratar os alunos com urbanidade e respeito;

14 - comunicar os conflitos que ocorreram durante o transporte à Secretaria Municipal de Educação;

15 - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o trabalho com estudantes;

16 - prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

17 - contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

18 - manter atualizada a “Ficha do aluno”, anotando as ocorrências anormais com relação ao mesmo;

19 - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

CARGO: VIGIA



ATRIBUIÇÕES:

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

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

**2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Os serviços deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas e atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro, pintor, operador de equipamentos de dados, sonoros, operações de aparelhos telefônicos, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - prestar auxílio a toda a atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- 4 - controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5 - orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos



sob a sua responsabilidade;

- 6 - proceder controle de provimento de vacância de cargos;
- 7 - estudar e propor à base da vivencia adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - atender usuários da biblioteca;
- 9 - executar serviços de expedição de documentos como: serviço militar, carteira de trabalho, INCRA e INSS;
- 10 - expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - executar outras tarefas correlatas as descrições acima.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- 3 - realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- 4 - preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 5 - auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 6 - efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
- 7 - operar aparelhos de processamento de dados;
- 8 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - executar serviços simples ou complementares de montagem, reparos e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;



- 2 - ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e sérvios de borracharia em geral;
- 4 - executar trabalhos simples de mecânica de motores e combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina e óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolos compressores, máquinas agrícolas e outros;
- 5 - executar trabalhos simples de confecção e reparos de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retíficas, forja e bigornas;
- 6 - desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 7 - executar serviços de eletricidade em geral;
- 8 - montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- 9 - executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 10 - executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- 11 - executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- 12 - executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, duração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- 13 - executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráficos-eletrônicos;
- 14 - executar serviços de serralheiro, compreendendo trabalhos simples e complementares como confecção de peças e reparos;
- 15 - executar trabalhos simples e complementares de solda
- 16 - executar serviços simples de hidráulica;
- 17 - executar serviços simples de pedreiro;
- 18 - auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- 19 - desempenhar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES

- 1 - executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos de comunidade;
- 3 - fazer notificações de doenças transmissíveis;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

72

- 4 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 5 - fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 6 - administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 7 - lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 8 - desenvolver atividades de pré e pós consulta medica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 9 - participar da prestação de assistência a comunidade em situação de calamidade e emergência;
- 10 - efetuar visita domiciliar;
- 11 - solicitar material de consumo e permanente, necessário as suas atividades;
- 12 - realizar os registros das atividades executadas em formulário próprio;
- 13 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

AUXILIAR DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES

- 1 - executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajuste de veículos e máquinas;
- 2 - ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e serviços de oficina em geral;
- 3 - acompanhar e fiscalizar junto às empresas terceirizadas os serviços de mecânica em geral;
- 4 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: concurso público de provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Identificar os defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - executar trabalhos de rotina, relacionados a montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de

72



automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros;

4 - desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamento, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;

5 - desmontar, reparar e montar distribuidores;

6 - desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionados em motores a combustível;

7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e bichas;

8 - trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;

9 - executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;

10 - executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, reles, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;

11 - executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;

12 - executar demais serviços que exijam oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada;

13 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

MOTORISTA DE VEICULO LEVE

ATRIBUIÇÕES:

1 - dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;

2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;

4 - proceder o controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificação e manutenção em geral;

5 - proceder mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horário de saída e chegada;

6 - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

7 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

8 - manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;



9 - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinações dos usuários, registrando ocorrências;

10 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

1 - dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;

2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob a sua responsabilidade;

3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;

4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;

5 - proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

6 - proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

7 - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

8 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

9 - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

10 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS I

ATRIBUIÇÕES:

1 - providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;

2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob a sua responsabilidade;

3 - dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras e similares;



- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avaria com a máquina sob a sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo do serviço, o local e a carga horária;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.
- 10 - Operar britador

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

ATRIBUIÇÕES

- 1 - providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: trator de pneu, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, e similares;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avaria com a máquina sob a sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo do serviço, o local e a carga horária;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.
- 10 - operar escavadeira hidráulica.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito.



PEDAGOGO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- 2 - desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.
- 3 - atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e SINASE.
- 4 - acompanhar e famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade.
- 5 - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania.
- 6 - prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família).
- 7 - articular os processos educativos no âmbito dos CRAS, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social.
- 8 - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- 9 - planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- 10 - mediação de grupos de famílias;
- 11 - realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social;
- 12 - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- 13 - apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
- 14 - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de



vínculos ofertados no território ou no CRAS;

15 - realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

16 - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

17 - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

18 - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

19 - realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

20 - realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

21 - participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal.

22 - participação de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

23 - outras atribuições pertinentes aos profissionais técnicos de nível superior relacionadas a Política de Assistência Social/ Trabalhadores do SUAS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: Curso superior em Pedagogia

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES

1 - operar centrais telefônicas, troncos e ramais;

2 - orientar e emitir pareceres sobre os serviços referente as centrais telefônicas;

4 - atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;

5 - controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

6 - prestar informações gerais relacionadas com o órgão;

7 - manter registro de ligações a longa distância;

8 - receber e transmitir mensagens pelo telefone;

9 - comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;

10 - fornecer dados para elaboração de expedientes a empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeitos, etc;

11 - propor normas e serviços de remodelação de equipamentos;



12 - executar tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: nível fundamental de ensino

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III – SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES.

Os serviços deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalho de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- 1- coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos, e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - minutar contratos em geral;
- 4 - auxiliar na aquisição de suprimentos de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 5 - fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 6 - colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigência do órgão;
- 7 - expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral, a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - realizar registros em geral;
- 9 - providenciar os serviços de reprografia e manipulação de documentos;
- 10 - secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;



- 11 - preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 12 - sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos de papeis;
- 13 - operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 14 - executar outras atividades correlatas;
- 15 - operador de sistemas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 2º grau completo

ASSISTENTE FINANCEIRO

- 1- prepara documentos financeiros e de desembolso;
- 2 - elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 3 - efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
- 4 - elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- 5 - relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 6 - classificar a receita e despesa;
- 7 - operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
- 8 - registrar bens moveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 9 - executar demais atribuições semelhantes a descrição acima.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 2º grau completo

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - organizar e manter atualizado os arquivos, fichas referente ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município;
- 2 - efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- 3 - elaborar certidões e demais atos administrativos;
- 4 - participar da atualização da planta de valores;
- 5 - manter atualizada a legislação tributária municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

80

- 6 - propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação trabalhista municipal;
- 7 - processar documentos de arrecadação;
- 8 - operar equipamentos de processamento de dados eletrônico;
- 9 - prestar informações aos contribuintes municipais;
- 10 - executar outras atividades correlatas.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – ciência da computação

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar os profissionais odontólogos em suas todas as atribuições relacionadas ao consultório dentário

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 2º grau completo e capacitação na área.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- 2 - fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem segundo as normas estabelecidas;
- 3 - fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição;
- 4 - participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- 5 - participar das atividades de captação e educação em saúde para grupos da população;
- 6 - executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- 7 - administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada;
- 8 - participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela secretaria da saúde;
- 9 - fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- 10 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 11 - participar das atividades e vigilância epidemiológica;
- 12 - fazer visitas domiciliares;

80



- 13 - supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência de enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- 14 - realizar cortes histológicos e inclusão;
- 15 - prepara pelas anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- 16 - controlar estoque de materiais, visando a provisão das necessidades;
- 17 - requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- 18 - receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar adequadamente as contraprovas;
- 19 - preparar amostra de alimentos para análise;
- 20 - auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- 21 - orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- 22 - participar na organização dos arquivos da lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- 23 - orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos usados no setor;
- 24 - prepara reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- 25 - executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- 26 - executar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 2º grau completo – com curso técnico na área

OPERADOR DE CPD

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - operacionalizar os programas informatizados de gestão municipal de cadastros;
- 2 - produção ambulatorial;
- 3 - controle de estoques;
- 4 - controle de benefícios;
- 5 - controle de transportes;
- 6 - controle de agendamento de consultas;
- 7 - controle de agendamento de exames;
- 8 - controle de óbitos;



- 9 - controle de vigilância sanitária;
- 10 - controle de exames laboratoriais;
- 11 - controle de consulta geral e de gestão municipal de autorizações para internamentos hospitalares AIHs;
- 12 - manter atualizado o conjunto de normas e instruções do sistema único de saúde;
- 13 - alimentar o banco de dados relativo aos usuários dos serviços de saúde;
- 14 - elaborar os relatórios mensais dos serviços produzidos de acordo com as normas do sistema único de saúde e demais serviços afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – ciência da computação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES.

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agronomia, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS

MONITOR SOCIAL I

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao assistente social;
- 2 - fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;
- 3 - auxiliar em levantamentos e estudos na área social;
- 4 - desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados;
- 5 - executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- 6 - acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as



crianças no que se refere a higiene pessoal;

7 - auxiliar a criança na alimentação; observar a saúde e o bem-estar das crianças e adolescentes, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorio;

8 - orientar os pais quanto a higiene infantil;

9 - vigiar e manter a disciplina das crianças e dos adolescentes sobre sua responsabilidade;

10 - executar tarefas afins; sistematizar acompanhamentos;

11 - auxiliar na realização de eventos municipais;

12 - trabalhar com oficina de artesanato nos programas sociais;

13 - preencher formulários;

14 - participar ativamente de atividades de organização social e comunitária;

15 - trabalhar como educador de rua, realizando abordagem com a população com trajetória de rua;

16 - participar de oficinas sócio-educativas sob a coordenação do serviço social do Município e executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 2º grau completo

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES

1 - elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;

2 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais 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 e orientação aos agricultores e criadores;

5 - atender consultas feitas por lavradores e criadores;

6 - orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;

7 - organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;

8 - orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;

9 - orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;

10 - prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;



- 11 - orientar trabalhos de conservação de solo;
- 12 - participar de trabalhos de experimentação, abrangendo; adubação, variedades existentes a ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 13 - participar de previsões de safras;
- 14 - prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- 15 - orientar a produção de sementes e mudas;
- 16 - executar outras tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – em Agronomia

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e despesa;
- 2 - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- 3 - participar na elaboração da proposta orçamentária;
- 4 - classificar a receita;
- 5 - emitir empenhos de despesas ordens bancárias e cheques;
- 6 - relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- 7 - efetuar balanço e balancete;
- 8 - elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 - registra todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 - controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11 - providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- 13 - elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados da razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 - manter atualizada as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- 15 - conferir boletins de caixa;
- 16 - elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 - controlar a execução orçamentária;
- 18 - relacionar restos a pagar;



- 19- repara recursos financeiros;
- 20 - relacionar a classificação à despesa e os empenhos por item orçamentário;
- 21 - elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos a qualquer título;
- 22 - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
- 23 - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 - inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 26 - expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 27 - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 28 - controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 29 - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração municipal;
- 30 - controlar os recursos extra-orçamentários proveniente de convênios;
- 31 - desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 32 - assinar balanços e balancetes na ausência do contador.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 3º grau – Ciências Contábeis

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- 2 - classificar a despesa dentro dos padrões exigidos pela legislação que trata do orçamento público;
- 3 - executar trabalhos de processamento dos empenhos de despesas, com fornecimento de demonstrativos mensais;
- 4 - elaborar e processar a folha de pagamento de pessoal do poder executivo municipal;
- 5 - efetuar a escrituração e a digitalização dos diversos expedientes relacionados com a contabilidade pública;
- 6 - emitir balancetes mensais e trimestrais;
- 7 - emitir o balanço anual;
- 8 - participar da elaboração da proposta de orçamento, anualmente;
- 9 - desempenhar outras tarefas semelhantes.



REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- 2 - aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- 3 - preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- 4 - executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- 5- auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização, bem como, da desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- 6 - administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados;
- 7 - realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual;
- 8 - cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou de provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - realizar sob a orientação do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flour, selentes, raspagens alisamento e polimento;
- 2 - realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);



- 3 - realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- 4 - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- 5 - acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante a saúde bucal;
- 6 - registrar na ficha – Saúde bucal, do sistema de informações da atenção básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados;
- 7 - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- 8 - realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- 9 - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 10 - apoiar as atividades dos ACD e dos CACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES DE INRESSO: Concurso Público de provas ou de provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo e curso técnico em higiene bucal

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- 2 - zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
- 3 - efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- 4 - expedir documentos de lançamento da receita;
- 5 - processar os documentos de controla da receita orçamentária;
- 6 - propor medidas visando alteração da legislação tributária;
- 7 - participar na atualização da planta genérica de valores;
- 8 - operar valores de processamento de dados;
- 9 - conferir relatórios de controle de receita;
- 10 - desempenhar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais



CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – ciências contábeis

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - proceder a análise, questionamento e pesquisa dos procedimentos de segurança do trabalho, quanto às reais necessidades de segurança, bem como aplicações técnico- legais de reduzir as possibilidades de acidentes;
- 2 - elaborar e sugerir estratégias de ações educativas, com propostas, dados estatísticos, normas e regulamentos, visando a segurança e impedindo a ocorrência de acidentes, tanto pessoais, quanto ambientais;
- 3 - avaliar os sistemas de segurança já implantados, através da análise de resultados, procedendo a correção de acordo com objetivos almejados, buscando o aprimoramento e estimulando a melhoria das condutas e atitudes; planejar, executar e avaliar programas de cunho preventivo, através de palestras e cursos básicos;
- 4 - coordenar ações ligadas a segurança do trabalho, objetivando a eliminação ou redução de riscos de acidentes do trabalho e a melhoria do ambiente, a fim de proporcionar a integridade dos trabalhadores do patrimônio e processo produtivo da instituição; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo das medidas de eliminação ou neutralização;
- 6 - informar os trabalhadores sobre os riscos de sua atividade, bem como as medidas preventivas;
- 7 - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes, doenças do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos aos trabalhadores propondo o controle;
- 8 - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados;
- 9 - promover programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com a participação dos trabalhadores, orientando permanentemente dos procedimentos seguros a serem adotados;
- 10 - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, com o objetivo de divulgar as normas de higiene e segurança do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando evitar acidentes;
- 11- executar normas de segurança referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjo físico e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- 12 - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentações e divulgar



para conhecimento e autodesenvolvimento dos trabalhadores;

13 -indicar, solicitar, e inspecionar equipamentos de proteção individual, e equipamentos contra incêndio;

14 - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas;

15 - cooperar com o meio ambiente, executar as atividades ligadas a segurança, levantar e estudar os dados estatísticos, articular e colaborar com os demais setores;

16 - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas para eliminação e ou neutralização;

17 - analisar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidia o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

18 - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas a prevenção, participar de treinamentos, seminários, congressos, e cursos visando o aperfeiçoamento profissional;

19 -executar outras tarefas afins;

20 - preenchimento da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho Encaminhamento de auxílio doença;

21 - distribuição de EPI's. Preenchimento de PPP inclusive funcionários que já se desligaram da empresa;

22 - convocação para exames médicos periódicos;

23 - agendamento de Exames médicos Admissionais, Periódicos, Mudança de Função, Licença Gestante, Retorno ao Trabalho e Demissionais. Agendamento das Audiometrias. Convocação dos Funcionários para a realização das audiometrias;

24 - participação do Desenvolvimento do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; 25

25 - participação na Elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

26 - participação na Elaboração do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

27 - elaboração de Ordens de Serviço;

28 - preencher e controlar Fichas de EPI - Relatório mensal de acidentes de Trabalho e Auxílio doença. Relatório mensal das atividades do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia Segurança e Medicina do Trabalho. Mapeamento de Risco. Elaboração de Normas Internas de Segurança do Trabalho. Inspeção de Veículos. Implantação e Manutenção CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;

29 - elaboração dos dados estatísticos anuais para Ministério do Trabalho e INSS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho

DESCRIÇÃO SISTÉTICA DO GRUPO V – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras áreas inerentes às áreas profissionais de cada atividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - desenvolver atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- 2 - executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- 3 - 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 especificações quanto às normas e padronizações;
- 5 - participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência;



- 8 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 9 - apresentar relatórios periódicos; e
10. Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo.

ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - elaborar e/ou participar de projetos e pesquisas, visando a implantação e ampliação dos serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3 - participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- 5 - diagnosticar e traçar 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 das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação 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 à população;
- 8 - prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para realização de atividade na área de serviço social;
- 9 - participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação e saúde;
- 10 - participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - desempenhar tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 30 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Serviço Social.



CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- 1 - elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;
- 2 - controle e cobrança da dívida ativa;
- 3 - promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- 4 - solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei;
- 5 - realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei;
- 6 - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- 7 - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- 8 - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais;
- 9 - empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- 10 - registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- 11 - emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas;
- 12 - elaborar o os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;
- 13 - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- 14 - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- 15 - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- 16 - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- 17 - controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- 18 - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- 19 - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- 20 - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- 21 - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- 22 - analisar e assinar balanços e balancetes;
- 23 - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- 24 - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- 25 - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;



- 26 - analisar cálculos de custos;
- 27 - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- 28 - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade Municipal;
- 29 - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- 30 - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- 31 - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- 32- observar e acompanhar os limites prudenciais; conforme estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 33 - assessorar o chefe do executivo Municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.
- 34 - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Órgão regulador.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assim como, a execução dos programas de governo e orçamentos;
- 2 - Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;
- 3 - Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; • Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- 4 - exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- 5 - apoiar o controle externo;



- 6 - controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- 7 - avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;
- 8 - acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- 9 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 10 realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;
- 11- cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública.
- 12 - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 13 - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira ;
- 14 - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- 15 - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- 16 - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Administração ou Direito

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - participação no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2- participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - prestar assessoria quando solicitado;



- 8 - desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
- 12 - realizar notificação de doenças transmissíveis;
- 13 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 14 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 15 - identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 16 - participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 17 - promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 18 - elaborar informes técnicos para divulgação;
- 19 - colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 20 - desempenhar outras funções afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ações e critério, as atividades de equipes de funcionários de categoria inferior;
- 2 - introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características, tecnológicas e de mercado desejáveis;
- 3 - introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxtis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- 4 - produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- 5 - ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- 6 - nutrição vegetal, corretiva e fertilizantes;
- 7 - biologia, química e física do solo;



- 8 - emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- 9 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção d e vegetal;
- 10 - organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- 11 - exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- 12 - estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- 13 - avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- 14 - controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto a recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- 15 - estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- 16 -projeto, direção ou orientação de execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- 17 - participação no reconhecimento gráfico de área para implantação de programas de ou atividades, tendo em vista o estudo de sua atividade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- 18 - orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- 19 - orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- 20 - orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- 21 - participação no planejamento, execução e supervisão as operações de inseticidas;
- 22 – planejamento e direção de operações de campo com vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- 23 - investigação sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate a pragas e doenças dos vegetais;
- 24 - divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- 25 - execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- 26 - inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- 27 - orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa sanitária;
- 28 - resolução de problemas econômicos da produção agrícola e as decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;



- 29 - integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- 30 - programas de investimentos no setor agrícola;
- 31 - viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- 32 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- 33 - levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- 34 - mecanização agrícola;
- 35 - avaliação agrícola;
- 36 - construções rurais;
- 37 - instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- 38 - topografia e fotointerpretação;
- 39 - irrigação e drenagens para fins agrícolas;
- 40 - captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- 41 - estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- 42 - exame de problemas técnicos de energia rural;
- 43 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- 44 - orientação aos usuários em relação a tecnologia agrícola;
- 45 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 46 - manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 47 - apresentar relatórios periódicos;
- 48 - desempenhar tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Agronomia

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, reforma e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - executar serviços de urbanismo, obras e arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais- realizar



exames técnicos de processamentos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;

Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de outras instalações;

4 - fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade;

5 - acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;

6 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;

7 - embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;

8 - executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;

9 - fiscalizar imóveis financeiros pelo órgão;

10 - participar de comissões técnicas;

11 - propor baixa e alienação de veículos e equipamentos considerados inservíveis;

12 - elaborar projetos de loteamentos;

13 - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;

14 - estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos equipamentos e obras municipais;

15 - elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;

16 - projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;

17 - executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria;

18 - apresentar relatórios das suas atividades;

19 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:



- 1- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- 2 - registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio-apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- 3 - controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- 4 - adquirir e controlar estoques de medicação química principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- 5 - cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- 6 - supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- 7 - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 8 - coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análise bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- 9 - orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 10 - responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- 11 - assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- 12 - articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- 13 - realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- 14 - executar outras atividades semelhantes.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - controle e fiscalização de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam à saúde,



envolvendo a comercialização de consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneamentos, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, equipamentos médico-hospitalares e odontólogos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal;

2 - controlar e fiscalizar a prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros serviços veterinários, odontólogos, farmacêuticos, clínico-terapêuticos, diagnósticos de controles de vetores e roedores;

3 - controle e fiscalização sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e processo de trabalho como de habitação, lazer e outros sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

4 - controlar, fiscalizar e orientar os estabelecimentos industriais, comerciais e agropecuários;

5 - notificar e aplicar as penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, ou na falta destas a atual legislação em vigor;

6 - cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal de vigilância sanitária;

7 - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior com habilitação em Administração, ou Engenharia Sanitária, ou Engenharia Ambiental com inscrição no órgão regulador profissional, ou Direito.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

ATRIBUIÇÕES:

1 - Fiscalizar o cumprimento do código tributário municipal, código de posturas, código de edificações e zoneamento e demais disposições legais e regularmente pertinentes;

2 - verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos 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 - notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;

5 - localizar evasões e clandestinidade de receitas municipais;



- 6 - atender consultas de caráter tributário, fiscal e posturas, edificações e zoneamentos;
- 7 - cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- 8 - executar inspeção e livros, documentos, registro de imóveis para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
- 9 - fiscalizar o transporte coletivo municipal, os taxis e lotações, os serviços funerais e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município;
- 10 - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;
- 11 - atuar na área de saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou Direito

FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
2. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Plano Diretor;
3. Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
4. Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; 5. Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
6. Elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
7. Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências tomadas;
8. Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
9. Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
10. Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
11. Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos etc;
12. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
13. Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
14. Atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento;



15. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
16. Executar inspeção em livros, documentos, registros e móveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor;
17. Desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior com inscrição no órgão profissional, se pertinente.

AUDITOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- II - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
- III - elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- IV - executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;
- V - examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- VI - proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a interpretação da legislação tributária;
- VII - supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;
- VIII - praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- IX - nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida;
- X - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de



contribuintes quando cabível, referente aos tributos municipais;

XI - verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;

XII - incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; XIII - visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;

XIV - licitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas;

XV - solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais;

XVI - exigir do contribuinte, ou responsável pela obrigação tributária informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;

XVII - intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;

XVIII - requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

XIX - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XX - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XXI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e o nível;

XXII - exercer todas as funções de competência dos agentes dos níveis inferiores.

XXIII - expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;

XXIV - proceder a inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviço;

XXV - realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida;

XVII - examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas;

XVIII - zelar pelo fiel cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou Direito.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:



- 1 - planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos;
- 2 - avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- 3 - fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- 3 - elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- 4 - reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- 5 - fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- 6 - promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes;
assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- 7 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- 8 - participar de equipes destinadas a planejar, implementar, controlar e executar, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Coletiva;
- 9 - participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- 10 - promover e contribuir no planejamento, investigação de estudos epidemiológicos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- 11 - integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária e integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, à eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- 12 - analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais, laborativos, e desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho;
- 13 - encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- 14 - promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa e verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- 16 - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, tanto na Unidade de Saúde como a domicílio, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde.



12 - realizar outras tarefas inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 2 - participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 3 - realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 4 - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- 5 - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- 6 - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autarquias e mistas;
- 7 - lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- 8 - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
- 9 - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos técnicos e práticos de fonoaudiologia;
- 10 - assessorar órgãos ou estabelecimentos públicos, autarquias, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia;
- 11 - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 12 - realizar outras tarefas inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.



MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer a prática de clínica em todas as suas atividades;
- 2 - coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 - exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos da sua origem;
- 4 - desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 5 - executar perícias, exames e pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais, insetos nas exposições pecuárias;
- 6 - orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 - participar dos eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
- 8 - desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 - proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - participar dos exames dos animais para efeitos de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- 11 - realizar pesquisas e trabalhos ligados a biologia geral, à zoologia e a zootécnica bem como, a bromatologia animal em especial;
- 12 - proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como do seus produtos;
- 13 - participar do planejamento e execução da educação rural;
- 14 - desempenhar tarefas semelhantes.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: curso de nível superior em veterinária e inscrição no Órgão regulador

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - realizar visitas de rotina às Unidades da Rede Municipal, para supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar (PAE);



- 2 - fiscalizar as atividades do PAE nas Unidades Escolares com o serviço de nutrição;
- 3 - representar a Secretaria Municipal de Educação nas reuniões sobre merenda escolar;
- 4 - participar junto às entidades regionais, das ações relacionadas às atividades do PAE, no que compete;
- 5 - planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;
- 6 - participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos à Rede Municipal; Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PAE;
- 7 - fornecer subsídios ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional no que tange à Supervisão e ou fiscalização do PAE;
- 8 - realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pelo CONSEA e Secretaria Municipal de Educação ou de acordo com a necessidade;
- 9 - realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;
- 10 - orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Municipal e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;
- 11 - ministrar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado;
- 12 - auxiliar na elaboração das diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;
- 13 - auxiliar na elaboração dos projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídas, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município;
- 14 - auxiliar na busca de formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando prioridades;
- 15 - realizar estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;
- 16 - auxiliar na organização e implementação das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 17 - realizar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação ou Prefeito Municipal.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Nutrição, com inscrição regular no órgão da classe.



ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários;
- 2 - aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma da adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - tomar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 - fazer encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos em que exijam tratamento especializado;
- 6 - aplicar medidas tendentes a melhoria de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 - promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, estabelecendo à população métodos eficazes para evita-los;
- 8 - requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situação de emergência e calamidade;
- 12 - promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na área de atuação;
- 16 - desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – em Odontologia



PROCURADOR DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - representar e assistir o Município em Juízo;
- 2 - assistir todos os órgãos municipais orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- 3 - manter arquivo organizado e completo com todo o documento alvo de interesse da Assessoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade de sua análise e utilização;
- 4 - alertar o Prefeito e autoridades municipais a respeito da legislação nova; promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso dos bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;
- 5 - emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;
- 6 - lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município;
- 7 - elaborar minutas de atos oficiais, como: leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, regulamentos e regimentos;
- 8 - organizar e manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias, decretos-legislativos e resoluções municipais,
- 9 - através de sistematização que permita a consulta permanente e fácil;
- 10 - atender consultas sobre matéria jurídica;
- 11 - analisar todos os documentos e instrumentos elaborados pela Administração que tenham implicância jurídica;
- 12 - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- 13 - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: concurso público de provas e títulos

HABILITAÇÃO: Nível superior em Direito com inscrição no Órgão regulador

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto



recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e ou encaminhamento a outras especialidades;

2 - participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;

3 - planejar, orientar coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;

4 - executar atendimento psicossocial através da psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;

5 - atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;

6 - participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;

7 - participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;

8 - participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;

9 - participar de programa de saúde mental, executando atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;

10 - atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhamento, treinando e reciclando servidores;

11 - zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;

12 - participar na elaboração de normas e rotinas a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;

13 - participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

14 - desempenhar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO: 3º grau completo – em Psicologia

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

1 - elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à



área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;

2 - controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;

3- elaborar e analisar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;

4 - preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, realizar a manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;

5 - elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;

6 - controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;

7 - auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;

8 - executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;

9 - auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;

10 - elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais, submetendo-os à assinatura do Presidente e a publicação em órgãos oficiais;

11 - elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;

12 - cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;

13 - acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;

14 - elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

16- elaborar e supervisionar a aplicação de processo seletivo e concurso público para o ingresso de pessoal;

17 - realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;

18- propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatas aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

19 - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;

20 - promover estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;

21 - supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de



acordo com a legislação em vigor;

22 - coordenar, promover e executar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;

23 - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Legislativo Municipal;

24 - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

25 - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

26 - providenciar o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;

27 - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;

28 - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;

29 - elaborar os documentos relativos as férias e licenças regulares;

30 - elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;

31 - colaborar no processo de socialização de novos servidores;

32 - propor e desenvolver plano de treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;

33 - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

34 - elaborar as declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, submetendo-os a assinatura do Presidente;

35 - elaborar, colher assinatura do Presidente e publicar os atos administrativos próprios do setor;

36 - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada;

37 - acompanhar e se necessário, organizar as reuniões para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;

38 - atualizar diariamente as informações referentes ao eSocial;

39 - elaborar a Consolidação das Leis relativas aos servidores públicos do Poder Executivo;

40 - desempenhar outras atividades afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de provas e títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior de Tecnólogo em Recursos Humanos ou Curso Superior de Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Curso Superior em Administração ou Curso Superior em



TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do Município e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- 2 - manter sob sua responsabilidade cofre forte, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- 3 - receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- 4 - recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- 5 - verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- 6 executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- 7 - preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- 8 - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

REGIME JURÍDICO – Estatutário

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO – Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Administração



**ANEXO XI
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO**

Os servidores compreendidos este grupo, dirigem e coordenam órgãos ou entidades específicas da administração superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do poder público municipal, assessoram na relação das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/dedicação integral ou semi-integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO - Livre nomeação e exoneração

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração públicas;
- 2 - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- 3 - 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;
- 4 - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- 5 - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- 6 - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;
- 7 - atuar e prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- 8 - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- 9 - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;



- 10 - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;
- 11- desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal.
- 12 - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- 13 - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- 14 - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- 15 - 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;
- 16 - administrar a publicidade legal, bem como, a publicação de atos públicos do Município, em todos os veículos de comunicação, oficiais e não oficiais;
- 17 - coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;
- 18 - realizar o relacionamento com a mídia local, regional, nacional e internacional, visando a divulgação das ações do Poder Executivo Municipal;
- 19 - 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;
- 20 - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- 21 - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: dedicação Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 1- auxiliar e acompanhar a elaboração, execução e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Guatambu, bem como seu plano de ação;
- 2 - elaborar minutas de projetos especiais a serem implantados pelo Governo Municipal e acompanhar a sua execução, após aprovação;



3 - elaborar projetos para captação de recursos junto a outros entes da Federação, entidades internacionais, instituições financeiras e outros afins, com a finalidade de financiar projetos e divulgações das ações de relevância para o Município;

4 - participar na elaboração nas minutas dos projetos de leis orçamentárias, a saber: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual juntamente com a contadoria do Município e após suas aprovações, controlar junto com os demais órgãos competentes, a efetivação das metas fiscais e o equilíbrio econômico financeiro, conforme o planejamento.

5 - coordenar a ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo transversabilidade e imunidade nos projetos e programas a serem implantados pelo Governo Municipal.

6 - desenvolver os trabalhos para elaboração da Minuta do Plano Diretor do Município.

7 - coordenar os trabalhos dos departamentos de projetos e captação de recursos e de desenvolvimento econômico e orçamentos, bem como a assessoria de comunicação e imprensa.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: dedicação integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Contabilidade ou Administração, com registro no órgão competente e experiência no serviço público.

ASSESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

1 – chefiar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

2 - apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação orientando nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos;

3 - instaurar processo administrativo disciplinar, Sindicância Administrativa e Tomada de Contas Especial, sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

4 - encaminhar defesa em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal e, patrimonial;

5 - supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

6 - promover a defesa do Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção semi-integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Direito, com comprovada experiência na área pública e inscrição na OAB

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no planejamento e execução dos projetos, programas e metas de seu plano de governo. Em sintonia com os titulares de cada secretaria municipal;
- 2 - promover estudos visando o aperfeiçoamento e simplificação das técnicas e rotinas de trabalho, o cumprimento da legislação e a melhoria do atendimento aos usuários do serviço público e da população em geral;
- 3 - auxiliar a Administração superior na formação de projetos visando a busca e captação de recursos junto aos diversos órgãos dos governos do estado e da união, providenciar a documentação necessária, encaminhar e acompanhar a sua apreciação;
- 4 - elaborar minutas de convênios, acompanhar sua assinatura, publicação, liberação de recursos e prazo de vigência, enviando cópia para conhecimento da Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- 5 - Fazer o chamamento de fornecedores, preencher e manter atualizados os cadastros, redigir e lançar os editais de licitações e de acordo com a legislação em vigor;
- 6 - disponibilizar espaço físico e as condições materiais para a Comissão Permanente de Licitações acompanhando-a e auxiliando-a em todas as suas tarefas;
- 7 - lavrar as minutas de contrato, obedecendo a legislação em vigor, a vinculação ao ato convocatório, a dotação orçamentária e a orientação do Prefeito e/ou secretário de Administração e Fazenda, quanto ao prazo de vigência, a forma e as condições de pagamento;
- 8 - elaborar termos aditivos aos contratos e convênios celebrados;
- 9 - publicar os contratos e convênios e seus termos aditivos no átrio da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de Vereadores, em jornal de circulação local, regional e estadual, onde mais e conforme dispuser a legislação em vigor para cada caso;
- 10 - Manter sob a sua guarda, responsabilidade e boa ordem, toda a documentação do setor de licitações;
- 11 - auxiliar a administração superior na elaboração e apresentação do PPA, LDO e LOA, bem assim, nas audiências públicas e nas relações institucionais com as demais esferas de governo;
- 12 - auxiliar a procuradoria geral do Município com o fornecimento de informações necessárias ou úteis para elaboração das leis e regulamentos municipais, bem assim, as demais missões que forem confiadas à área jurídica;
- 13 - auxiliar o secretário municipal de administração e fazenda em todas as suas atividades e, por



solicitação ou determinação deste, atuar na fiscalização do cumprimento das metas pré-estabelecidas e no funcionamento dos serviços internos;

14 - estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia no trabalho;

15 - realizar estudos e pesquisas sobre as atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;

16 – estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores; estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos, bem como, a elaboração de anteprojetos de decretos;

17 - realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;

18 - estudar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro; participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento a aperfeiçoamento pessoal;

19 - estabelecer estatísticas de custos para realização de cursos, concursos e seminários;

20 - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização dos serviços;

21 - participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;

22 - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempo e operação;

23 - estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;

24 - estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeiro a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;

25 - estudar e acompanhar o desenvolvimento dos programas a fim de estimar os seus efeitos;

26 - estudar e acompanhar o orçamento-programa, sua execução físico-financeiro;

27 - analisar o acompanhamento da receita; estudar e propor normas para a administração de materiais;

28 - realizar pesquisa sobre tendências, evolução e objetivo da administração de materiais;

29 - participar de estudos para elaboração de normas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação, e inventários de materiais;

30 - desempenhar tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade.



CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política;
- 2 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- 3 - a assistência ao Prefeito Municipal naquilo que diz respeito às relações institucionais entre o Poder Executivo e Legislativo Municipal;
- 4 - o cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal, especialmente de tarefas relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;
- 5 - efetuar, o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- 6 - redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- 7 - elaborar, analisar e supervisionar o conteúdo e a técnica de redação dos atos submetidos à deliberação governamental;
- 8 - providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos de sua responsabilidade;
- 9 - coordenar, orientar e executar as ações pertinentes ao Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo;
- 10 - efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;
- 11 - examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojeto de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;
- 12 - elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvida no processo, as razões de veto do Prefeito Municipal, quando da sanção de leis;
- 13 - ordenar, controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;
- 14 - orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo;
- 15 - desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos;
- 16 - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

120

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- 2 - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- 3 - assessorar a organização dos serviços;
- 4 - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- 5 - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- 6 - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- 7 - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- 8 - representar o superior hierárquico, quando designado;
- 9 - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
- 10 - organizar eventos em geral; atender o público em geral;
- 11 - realizar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo

CONSULTOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - examinar minutas de peças processuais,
- 2 – orientar análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de competência da Procuradoria Municipal;

120



- 3 - auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Procurador Municipal;
- 4 - acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos;
- 5 - verificar termos de contratos, aditivos a contratos, bem como termos de convênios e aditivos;
- 6 - comparecer quando convocado pelo Assessor Jurídico do Município às reuniões, prestando-lhe assistência.
- 7 - analisar processos administrativos e emitir pareceres, com a aprovação do Assessor Jurídico do Município do Município;
- 8 - responder consultas dos setores da administração pública, com a aprovação do Assessor Jurídico do Município do Município;
- 9 - acompanhar o departamento de licitações em seus trabalhos, quando solicitado;
- 10 - executar outras atividades referentes a área jurídica, boas e necessárias para o andamento dos trabalhos da Procuradoria

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Semi-integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Direito, com comprovada experiência na área pública e inscrição na OAB

CONTADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município, cancelando a mesma;
- 2 - ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município;
- 3 - Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da Contadoria Geral do Município;
- 4 - orientar e participar com o Secretário Municipal de Administração e Fazenda sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público;
- 5 - prestar informações ao Secretário Municipal de Fazenda e a Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais;
- 6 - participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Econômico – CDE;
- 7 - zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do Município;



- 8 - solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado;
- 9 - participar das audiências públicas referente ao plexo orçamentário;
- 10 - prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido;
- 11 - controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com inscrição no Órgão regulador

CONTROLADOR GERAL INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas;
- 2 - administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;
- 3 - exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- 4 - assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;
- 5 - exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- 6 - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- 7 - apresentar Prefeito, mensalmente, relatório analítico e critico da atuação da Controladoria Interna do Município;
- 8 - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- 9 - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- 10 - elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;
- 11 - fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da



Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;

12 - desempenhar atividades afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com inscrição no Órgão regulador

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1 - administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

2 - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

3 - assessorar o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de competência;

4 - despachar diretamente com o Prefeito;

5 - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

6 - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

7 - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

8 - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

9 - expedir atos administrativos de sua competência;

10 - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

11 - apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

12 - assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;

13 - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Coordenadoria de Planejamento;



- 14 - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- 15 - desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito;
- 16 - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal, pertinente a sua área de competência.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo

GERENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- 01 – orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Saúde, no nível regional;
- 02 – coordenar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas com convênios, acordos, contratos e outras, de acordo com as diretrizes preconizadas pela área de saúde;
- 03 – planejar, programar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a Política Municipal de saúde;
- 04 – assessorar na formulação e execução das ações e serviços de saúde, desenvolvidos no âmbito municipal;
- 05 – aplicar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- 07– acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS;
- 08 – acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde, Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores;
- 09 – assessorar na formação e elaboração dos instrumentos de gestão em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- 10 – manter intercâmbio com órgãos do governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- 11 – articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- 12 – processar e julgar em 1º instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para



apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Vigilância Sanitária Municipal;

13 – coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e dos serviços de Assistência Farmacêutica, de acordo com as diretrizes da Diretoria competente da Secretaria Municipal de Saúde;

14 – desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

15 – elaborar relatórios semestrais das atividades da Gerência de Saúde.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

ATRIBUIÇÕES:

1 - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

2 - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

3 - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

4 - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet;

5 - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;

6 - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;

7 - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;

8 - realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;

9 - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;

10 - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

11 - restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

12 - providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;

13 - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;



- 14 - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- 15 - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;
- 16 - reavaliar o certificado de alistamento militar;
- 17 - averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- 18 - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- 19 - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;
- 20 - participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;
- 21 - organizar e:
 - a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;
 - b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
- 22 - recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;
- 23 - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados;
- 24 - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;
- 25 - confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM;
- 26 - preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;
- 27 - assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível médio completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:



- 1 - chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- 2 - apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- 3 - chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- 4 - manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- 5 - receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- 6 - fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- 7 - observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- 8 - elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- 9 - determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- 10 - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- 11 - coordenar projetos;
- 12 - representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- 13- procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- 14 - estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- 15 - promover atualização das normas internas;
- 16 - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- 17 - zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- 18 - imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- 19 - manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- 20 - atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

128

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - alfabetizado

SUPERINTENDENTE DISTRITAL

ATRIBUIÇÕES

1 - têm especial atribuição de superintender a execução dos serviços e o conjunto de operações da administração municipal, para o desempenho de atribuições específicas no Distrito de Fazenda Zandavalli, no que tange:

- a) a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Superintendência
- c) fiscalizar os serviços a seu encargo;
- d) solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) atender ao público em geral;
- f) realizar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação e exoneração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – Nível médio completo



ANEXO XII
QUADRO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL A
PARTIR DA VIGÊNCIA DESTA LEI COMPLEMENTAR

GRUPO	CARGO	NÍVEL	Antes da Vigência	A partir da vigência
1. SERVIÇOS GERAIS (SEG)	Auxiliar de Serviços Gerais	10	24	13
	Vigia	11	08	08
	Auxiliar de serviços florestais	11	02	01
	Auxiliar de manutenção e conservação	12	06	02
	Merendeira	10	08	08
	Auxilair de Serviços de cemitérios	10	01	01
	Monitor de Transporte	10	03	06
2 SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	Telefonista	19	02	02
	Agente Administrativo	20	03	03
	Agente de Saúde Pública	20	05	05
	Motorista de veículos leves	21	10	10
	Motorista	22	12	17
	Auxiliar de Oficina	22	01	01
	Operador de Máquinas I	23	05	08
	Operador de máquinas II	25	09	16
	Mecânico	50	01	01
PSF	Agente Comunitário de Saúde	29	12	12
3. SERVIÇOS AUXILIARES	Assistente Administrativo	30	09	19
	Fiscal de vigilância sanitária	33	02	00
4.TECNICO PROFISSIONAL	Monitor Social I	41	03	06
	Técnico em Higiene Dental	41	03	05
	Técnico em Enfermagem	42	06	09
	Técnico em Agropecuária	43	04	04
5. TÉCNICO CIENTÍFICO	Fisioterapeuta	47	00	02
	Arquiteto	48	00	01
	Engenheiro Civil	48	00	02
	Fiscal de vigilância sanitária	49	00	02
	Tesoureiro	49	00	01
	Pedagogo Social	49	00	01
	Técnico em Recursos Humanos	49	00	01



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

130

Fisioterapeuta	50	02	00
Engenheiro Agrônomo	50	01	01
Médico Veterinário	50	02	02
Enfermeiro	50	03	05
Farmacêutico	50	02	02
Engenheiro Civil	50	01	00
Nutricionista	50	01	01
Assistente Social	51	03	05
Psicólogo	51	02	03
Fonoaudiólogo	51	01	01
Fiscal de Tributos Municipais	51	02	01
Fiscal de Obras	51	00	01
Auditor Fiscal	53	00	01
Cotrolador Interno	54	00	01
Contador	53	00	01
Procurador Municipal	52	00	01
Odontólogo (20 horas semanais)	48	02	03
Odontólogo	54	03	03
Médico (40 horas semanais)	56	02	03
Médico (30 horas semanais)	55	02	02
Médico (20 horas semanais)	53	03	03

Guatambu/SC, 07 de novembro de 2018.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA

Prefeito Municipal