

LEI COMPLEMENTAR Nº 99, DE 15 DE MARÇO DE 2022.



DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, CONSOLIDA LEIS COMPLEMENTARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIONEI HILLESHEIM, Prefeito Municipal de Lontras, no uso de suas atribuições, FAÇO saber a todos os cidadãos deste Município que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PREMILINARES

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Lontras é exercido pelo Prefeito Municipal, pelo Vice-Prefeito ambos auxiliados pela Consultoria, pelo Gabinete e pelas equipes de gestão de cada Secretaria Municipal.

Art. 2º A estrutura organizacional da administração direta inerente ao Poder Executivo do Município de Lontras é composta por três grupos de órgãos assim conceituados:

I - Órgãos de Assessoramento e Gestão - são órgãos que tem as tarefas de direção, coordenação de políticas públicas, programas e ações municipais em geral cuja denominação é a seguinte:

01. GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO;
02. CONSULTORIA;
03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
04. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;
05. SECRETARIA DA FAZENDA;
06. SECRETARIA DE SAÚDE;

- 07. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- 08. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS;
- 09. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE;
- 10. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISMO, CULTURA E DESPORTO;
- 11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

II - Órgão de Controle Interno conforme a Legislação Municipal em vigor.

III - Órgãos Auxiliares de Governança Participativa - são os colegiados criados por lei específica que constituem Conselho Municipal com os objetivos tematizados de acordo com suas respectivas normas de criação que viabilizam a promoção da gestão pública através da participação da sociedade e seguem nominados abaixo:

ORGÃOS AUXILIARES DE GOVERNANÇA PARTICIPATIVA:

- 1. Conselho Municipal de Trabalho e Emprego
- 2. Conselho Municipal da Educação
- 3. Conselho Municipal do Fundeb
- 4. Conselho Municipal de Assistência Social
- 5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 6. Conselho Municipal de Saúde
- 7. Conselho Municipal do Idoso
- 8. Conselho Municipal Antidrogas
- 9. Conselho Municipal de Segurança alimentar e nutricional
- 10. Conselho Municipal do Programa Bolsa Escola
- 11. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 12. Conselho Desenvolvimento Econômico
- 13. Conselho Municipal do Plano Diretor
- 14. Conselho Municipal de Turismo
- 15. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- 16. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- 17. Conselho Municipal do Pronaf
- 18. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do

Magistério

19. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 3º Além dos Conselhos Municipais constantes no inciso III do art. 2º, todos aqueles que venham a ser criados com o escopo de envolvimento e participação popular na administração pública de acordo com as leis aplicáveis serão automaticamente integrados ao grupo dos Órgãos Auxiliares de Governança Participativa.

Art. 4º Para efeitos desta Lei Complementar, compreende-se:

I - Órgãos Consultivos e de Assessoramento: Os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Poder Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e contábil na execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais.

II - Órgãos da Administração Específica: Os que planejam, executam e controlam as atividades-fim da administração municipal.

III - Órgãos da Descentralização Administrativa: Os de caráter técnico, consultivo ou deliberativo, incumbidos de planejar e/ou executar atividades definidas na sua constituição, objetivando a descentralização da administração municipal.

Seção I Da Execução

Art. 5º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

Seção II Da Coordenação

Art. 6º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 7º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias e gerencias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das mesmas, subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção III Do Controle

Art. 8º O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

I - O controle, pela chefia e/ou gerência 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, patrimonial e de controle interno.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 9º Para efeito de aplicação desta Lei é adotada a seguinte conceituação:

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

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de carreiras, cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal de Lontras;

III - Plano de Cargos e Vencimento é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos, vencimento e o desenvolvimento funcional dos servidores;

IV - Cargo Público é o lugar na organização do serviço público municipal, com denominação própria, atribuições, deveres, responsabilidades e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Lei;

V - Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos,

cometida a servidor aprovado em concurso;

VI - Cargo de Provimento em Comissão é o cargo público de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento definidas na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal;

VII - Função Gratificada de Confiança é o conjunto de funções e responsabilidades extra-cargo, inerentes as atividades de execução e controle, concedidas a servidores ocupante de cargo de provimento efetivo, regidos pelo critério de confiança a critério do Chefe do Poder Executivo;

VIII - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos efetivos, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidades;

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

X - Nível é a graduação de vencimento destinada ao enquadramento de cada cargo;

XI - Referência é a graduação horizontal ascendente existente em cada nível que define o posicionamento e a progressão do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

XII - Tabela Única de Vencimento é o conjunto de valores atribuídos aos diversos níveis e referências que compõem o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento funcional;

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

XIV - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço ao Município de Lontras, em caráter efetivo, comissionado ou temporário.

XV - Vencimento é a retribuição pecuniária paga pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em lei;

XVI - Remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 10. São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras; e, II - definição dos requisitos de escolaridade e/ou experiência.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. Fica instituído o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional dos servidores do Poder Executivo Municipal de Lontras, integrado pelos cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores vinculados ao magistério público do Município de Lontras regidos por plano de carreira e remuneração próprio.

Art. 12. Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 13. O regime jurídico aplicado aos servidores regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lontras - SC.

Art. 14. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Lontras, regido por esta Lei, compõe-se de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de confiança, assim organizados:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, classificados e inseridos nos respectivos Grupos Ocupacionais abaixo relacionados:

- a) Atividades de Nível Superior - ANS: compreende os cargos de provimento efetivo para cujo desempenho é exigida formação em curso nível superior, com registro no órgão competente quando exigido;
- b) Atividades de Técnico Profissionais - ATP: compreende os cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de ensino médio, experiência comprovada e habilitação legal quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- c) Atividades de nível médio - ANM: compreende os cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do ensino médio;
- d) Serviços Operacionais - SOP: compreende os cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido no mínimo certificado de conclusão do ensino Fundamental, experiência comprovada de 1 (um) ano e habilitação legal quando exigida;
- e) Serviços Gerais Auxiliares - SGA: compreende os cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido conhecimento prático do trabalho, alfabetização e habilitação legal quando exigida.

II - CARGOS EM COMISSÃO: inseridos e organizados nos seguintes cargos:

- a) Secretários Municipais - SEM: grupo com status de Agente Político que compreende os cargos de Secretários Municipais, com subsídios fixados em Lei Municipal específica, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- b) Direção e Assessoramento Superior - DAS: grupo que compreende os cargos destinados às direções de departamentos, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do ensino superior e experiência mínima de 01 (um) ano na área correspondente, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) Chefe, gerência - CG: que compreende os cargos de provimento em comissão para funções de chefia, gerenciamento, para cujo desempenho é exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) Coordenação - Cord: que compreende os cargos de provimento em comissão para funções de coordenação, para cujo desempenho é exigido nível alfabetizado de escolaridade, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA: organizadas de acordo com o grau de responsabilidade e tipo de atividade extra-cargo exercida, classificadas nos seguintes tipos:

- a. FG-1: que compreende as funções gratificadas de confiança de atividades de responsabilidade reconhecida e ou coordenação de grau 1;
- b. FG-2: que compreende as funções gratificadas de confiança de atividades de responsabilidade reconhecida e ou coordenação de grau 2;
- c. FG-3: que compreende as funções gratificadas de confiança de atividades de responsabilidade reconhecida e ou coordenação de grau 3.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lontras.

Art. 16. As atribuições dos cargos de provimento em comissão são aquelas estabelecidas para cada Departamento, Gerência, Chefia ou Cargo de Assessoramento, conforme Anexo II.

Art. 17. As funções Gratificadas de Confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Município de Lontras.

Art. 18. Os servidores têm lotação na administração central e exercício nos locais para onde forem designados, observado o interesse público.

Seção I

Das Atribuições Dos Titulares de Cargos de Direção

Art. 19. Além das atribuições previstas nesta Lei Complementar, cabe especificamente aos titulares de cargos de provimento em comissão de Direção dos Órgãos de Atividades Auxiliares; de Atividades Específicas; de Administração Descentralizada e de suas unidades organizacionais:

I - Representar quando designados os respectivos superiores hierárquicos;

II - Emitir parecer, proferir despacho interlocutório e quando for o caso, despacho decisório em assuntos submetidos à sua apreciação;

III - Apresentar anualmente o Plano Anual de Trabalho, bem como subsídios para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

IV - Prestar contas de adiantamentos financeiros recebidos e responsabilizar-se pelos mesmos e pela sua utilização;

V - Apresentar relatório anual de realizações;

VI - Cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, contabilidade e execução orçamentária e, VII - realizar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico e ou Chefe do Executivo.

Seção II

Das Substituições de Pessoal

Art. 20. São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais, os Secretários, por um Diretor de Departamento da respectiva Secretaria;

§ 1º Inexistindo a possibilidade da substituição, poderá ser designado outro do mesmo nível para responder nas ausências ou impedimentos de qualquer titular de cargo de confiança.

§ 2º A designação dos substitutos de que trata este artigo, processar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Fica vedada a acumulação de remuneração nos casos de substituição previstos neste artigo.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E GESTÃO

Seção I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 21. A estrutura organizacional dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito é composta pelo Chefe de Gabinete e pela sua equipe de gerência e gestão, na forma do Anexo I desta lei.

Art. 22. O coordenador de expediente tem a atribuição de assessoramento em geral nas tarefas de expediente sendo dirigidos pelo Chefe de Gabinete que é órgão de assessoramento direto e imediato do Chefe do Executivo sendo de sua competência desenvolver atividades relacionadas com:

I - Assistência direta e imediata nos serviços de secretariado particular para o bom desempenho institucional;

II - Administração da agenda e atos correlatos que integrem a organização geral do Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito;

III - Transmissão e controle das orientações e instruções do Prefeito Municipal;

IV - Expedição e publicação dos atos editados pelo Prefeito Municipal;

V - Organização dos assuntos ligados ao expediente em geral inclusive com relação a chegada e saída de correspondências e documentos atinentes aos Gabinetes;

Art. 23. As equipes de gestão têm por fim estabelecer competências com o sentido de que as pessoas que sejam nomeadas tenham o compromisso com as assistências, gerências e assistências técnicas nos termos das atribuições que são identificadas por sua nomenclatura e pelas diretrizes de seus órgãos de vinculação.

Seção II Consultoria Municipal

Art. 24. A Consultoria é órgão central de Assessoramento Direto e Imediato do Prefeito Municipal que concentra as atividades de Consultoria Jurídica, Consultoria Contábil e Consultoria de Finanças e Orçamento sendo de sua competência a coordenação do assessoramento em matéria jurídica e contábil voltados para a gestão pública que orientarão em sede de consulta os demais órgãos da Administração Municipal e ainda:

I - Expedir atos de direção dos trabalhos jurídicos em geral;

II - Expedir atos de direção de trabalhos contábeis em geral;

~~§ 1º A representação judicial do Município através de servidor provido em cargo comissionado que responde pela Consultoria Jurídica somente acontecerá mediante procuração com poderes especiais para o ato.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 134/2025)

§ 2º Os servidores providos nas Consultorias deverão ser no caso da Consultoria Jurídica, advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com no mínimo 1 (um) ano de registro.

§ 3º No caso da Consultoria Contábil, contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade com no mínimo um ano de registro e experiência comprovada na área pública.

§ 4º No caso da Consultoria de Finanças e Orçamento, contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade com no mínimo um ano de registro ou Administrador inscrito no Conselho Regional de Administração e experiência comprovada na área pública.

Seção III Das Secretarias Municipais

Subseção I Secretaria de Administração

Art. 25. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

- I - Políticas e planos para modernização da administração pública municipal e racionalização das despesas públicas;
- II - Administração de recursos humanos;
- III - Administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- IV - Administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;
- V - Administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;
- VI - Programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- VII - Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- VIII - Estabelecimento de políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- IX - Acompanhamento de relatórios e demonstrativos vinculados à Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- X - Acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XI - elaboração de projetos referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA; a Lei Orçamentária Anual - LOA e as respectivas alterações em ação conjunta com a Secretaria de Planejamento;
- XII - Elaboração de licitações e contratos.

Subseção II
Secretaria de Planejamento

Art. 26. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - O assessoramento ao Prefeito na elaboração de planos e programas da Administração Municipal, a coordenação e congregação do planejamento nas unidades administrativas;

II - O monitoramento de convênios e obras públicas;

III - O desenvolvimento de estudos e projetos que visem dirigir a organização urbana e rural;

IV - A captação de recursos destinados aos investimentos municipais;

V - O assessoramento das demais secretarias no desenvolvimento de seus projetos, priorizando os recursos públicos de acordo com o pensamento global da administração municipal, além de atuar conjuntamente com a Secretaria da Fazenda na elaboração do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos;

VI - Guarda e conservação de documentos;

VII - Elaboração do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município com vistas ao cumprimento do Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas e legislação específica e coordenação das políticas públicas inerentes a realidade trazida pelo Estatuto das Cidades;

VIII - Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas;

IX - Coordenação e acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelas secretarias municipais;

X - Controle e avaliação do desempenho das unidades de natureza finalísticas do município;

XI - Promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

XII - Apoio técnico em geral ao Gabinete do Prefeito Municipal, pertinente às funções de planejamento, orçamento, controle e avaliação.

XIII - Elaboração de projetos referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA; a Lei Orçamentária Anual - LOA e as

respectivas alterações em ação conjunta com a Secretaria de Administração;

XIV - Programar, orientar, organizar, coordenar as atividades relacionadas à administração do planejamento contábil, orçamentário e patrimonial.

Subseção III
Secretaria de Fazenda

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

II - Estabelecimento de políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

III - Acompanhamento de relatórios e demonstrativos vinculados à Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

IV - Acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA nos assuntos fiscais;

V - Aperfeiçoar e atualizar as normas tributárias do Município com as propostas de recuperação e otimização da arrecadação dos créditos municipais administrativamente e judicialmente;

VI - Gerir os assuntos ligados a política fiscal do Município tanto da fase administrativa quanto da fase judicial;

VII - acompanhamento dos relatórios que identifiquem a situação da dívida ativa não-tributária.

Subseção IV
Secretaria Municipal da Saúde

Art. 28. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo II desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Promoção da saúde pública e da medicina preventiva considerando o conceito de saúde mais completo vigente na legislação brasileira em todos os seus sentidos;

II - Saneamento básico e medidas relacionadas com a área da saúde pública;

III - Distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;

IV - Serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;

V - Todas as políticas públicas relacionadas com a promoção da saúde, vacinação e especialmente todas as voltadas para a concretização da atenção básica nos termos da legislação federal;

VI - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, bem como os demais recursos orçamentários destinados a Saúde assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.

Subseção V Secretaria Municipal da Educação

Art. 29. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Educação é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Educação, instrução e ensino pré-escolar, fundamental e complementar;

II - Magistério público municipal;

III - Assistência e apoio ao educando;

IV - Produção e guarda de material didático e educacional;

V - Seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais;

Subseção VI

Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

Art. 30. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Conservação e execução de melhorias na malha viária urbana, suburbana e rural do município;

II - Execução e conservação de obras públicas e coordenação e fiscalização das obras contratadas;

III - Laudos técnicos de avaliação da execução de serviços e obras;

IV - Manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;

V - Manutenção e conservação de bens públicos de uso comum, especial e patrimoniais;

VI - Apoio técnico operacional de suprimentos, máquinas, veículos e equipamentos;

VII - informação, licenciamento para localização, exercício de atividades e execução das edificações e do uso solo;

VIII - Controle e fiscalização do cumprimento da execução das normas constantes no Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas e legislação específica;

IX - Fiscalização e controle das concessões e permissões em geral;

X - Fiscalização dos transportes coletivos, do Terminal Rodoviário Municipal e do trânsito de veículos, em consonância com o Órgão Estadual de Trânsito;

XI - Execução, supervisão e fiscalização das atividades de abastecimento, mercado e feiras;

XII - Manutenção, supervisão e fiscalização dos serviços de limpeza pública;

XIII - Gestão e fiscalização de cemitérios públicos e privados e atividades funerárias.

Subseção VII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento

RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 31. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Assistência técnica e extensão rural;

II - Projetos agropecuários, de abastecimento e irrigação;

III - Projetos e assistência para reflorestamento;

IV - Apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar;

V - Estímulo à produção pecuária e agricultura;

VI - Proteção ao meio ambiente;

VII - Controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

VIII - Preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

IX - Fiscalização do cumprimento das normas de preservação da paisagem natural e do equilíbrio ambiental.

Subseção VIII

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto

Art. 32. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto é composta pelo Secretário da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Incentivar manifestações artístico-culturais;

II - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

III - Programar o calendário dos eventos culturais;

IV - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município;

V - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

VI - Desenvolvimento de ações, projetos, coordenação e execução de atividades relativas do turismo local e regional e a divulgação e promoção dos respectivos eventos;

VII - Planejar, estimular, desenvolver e apoiar as iniciativas públicas e comunitárias ou privadas que visem a prática e o desenvolvimento de atividades culturais de qualquer natureza no município com ênfase nas iniciativas que visem o resgate histórico das etnias existentes no município.

VIII - Planejar as possibilidades de criação de novos empregos regulares, objetivando o aumento da renda familiar;

IX - Desenvolver as políticas públicas relacionadas ao turismo local e regional e seus assuntos correlatos.

X - Incentivar o empreendedorismo no Município como forma de propiciar a contribuição do poder público para a iniciativa de desenvolvimento em todas as suas espécies e possibilidades em ações voltadas tanto para a valorização do pequeno empreendedor como as que visam o estudo sobre a recepção do Município destinada a empreendimentos de grande porte.

XI - Elaboração e desenvolvimento de programas atléticos e esportivos;

XII - Apoio ao esporte municipal nas mais diversas formas e modalidades;

XIII - Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;

XIV - Incentivar a comunidade para a participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

XV - Estimular e promover a cultura no Município;

XVI - Letras, artes, folclore e outras formas de expressão cultural;

Subseção IX

Secretaria de Assistência Social e Habitação

Art. 33. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Assistência Social, é composta da referida pasta e por sua equipe de gestão declinada no anexo I desta Lei sendo suas diretrizes as competências afetas ao desenvolvimento dos seguintes temas:

I - Executar a política municipal da assistência social visando implantar as diretrizes traçadas pela **Lei Orgânica** da Assistência Social - LOAS e pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando as propostas das Conferências Nacionais e Municipais e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - Executar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas ao Art. 2º da LOAS;

III - Definir condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do CMAS;

IV - Garantir e executar a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - Acompanhar os beneficiários do BPC no âmbito do SUAS, visando inseri-los nos programas e serviços da Assistência Social e demais políticas, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VI - Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;

VII - Articular e apoiar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do SUAS;

VIII - Seguir as recomendações da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/RH quanto ao estabelecimento de parâmetros gerais para a gestão do trabalho na área da Assistência Social a nível municipal, englobando todos os trabalhadores do SUAS, órgão gestor e executores de ações, serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social, inclusive quando se tratar de consórcios públicos e entidades e organizações da assistência;

IX - Articular-se com os Conselheiros vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e com os demais Conselhos setoriais, consolidando a Gestão Participativa na definição e Controle Social das Políticas Públicas;

X - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados a Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, a conferência Municipal de Assistência Social;

XII - Propor e participar de atividades de Capacitação Sistemática de Gestores, Conselheiros (as) e Técnicos (as), no que tange a Gestão das Políticas Implementadas por esta Secretaria.

XIII - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à Habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XIV - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XV - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XVI - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XVII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XVIII - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XIX - Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XX - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e correlatos de terrenos de interesse social para regularização de áreas ocupadas;

XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

XXII - Articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;

XXIII - Elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

XXIV - Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;

XXV - Elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;

XXVI - Elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;

XXVII - Acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, à execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;

XXVIII - Sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

XXIX - Estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos

casos em que for conveniente a atuação do órgão;

XXX - Promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada, quando de sua fixação em local adequado à administração do Fundo Municipal de Habitação;

XXXI - Promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

XXXII - promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município.

Art. 34. São princípios que norteiam as ações e políticas públicas a serem desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social e Habitação:

I - Supremacia do atendimento as necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - Universalização dos direitos sociais, a fim de tomar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - Respeito à dignidade do cidadão, a sua autonomia e ao seu direito a benefício de qualidade, bem como a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência as populações urbanas e rurais;

V - Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão;

CAPÍTULO V OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E

FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 35. As atividades de competência dos órgãos de Assessoramento e Gestão definidas nesta Lei Complementar, são exercidas por servidores públicos municipais compreendidos nas seguintes categorias funcionais:

I - Agentes políticos, representados pelos Secretários Municipais;

II - Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - Servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

IV - Servidores contratados em caráter temporário.

Art. 36. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem as atribuições conferidas nesta Lei e em regulamentos próprios com auxílio de todos os servidores públicos.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 37. O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lontras é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lontras.

Art. 38. Ficam criados, na estrutura organizacional do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas denominações, vinculações, quantidades níveis e vencimentos que constam do Anexo II.

Art. 39. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão percebem parcela única mensal de vencimentos, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social, assim como aos ditames disciplinares previstos no Estatuto dos Servidores Municipais assim como a todas as outras regras previstas na referida norma que lhe forem aplicáveis.

Art. 40. Os cargos comissionados da atual estrutura não providos ao tempo desta lei são completamente extintos na data da entrada em vigor e os demais extinguem-se à medida em que as exonerações acontecerem, dando lugar ao novo quadro previsto no anexo II da presente norma.

Parágrafo único. Todos os cargos comissionados que se encontram no Anexo II, parte integrante desta Lei, tem um compromisso de realizar a jornada de horas integrais dos respectivos órgãos de vinculação e ainda de estarem à disposição em caso de necessidade a qualquer momento, com exceção dos ocupantes da Consultoria Jurídica Especializada, em razão da peculiaridade do cargo.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. Ficam criados três níveis de função gratificada assim entendidas como instituto de natureza precária e transitória, sendo admitida exclusivamente ao servidor efetivo provido através de concurso público para o exercício de funções permanentes, com o requisito de exercer em qualquer caso, atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. As funções gratificadas, seus níveis e valores estão dispostas no anexo III desta lei sendo que o atual quadro de funções gratificadas fica extinto.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO

Art. 42. Fica instituída a Tabela de Vencimento dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Lontras, organizada em níveis e referências, nos termos do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Os níveis, em linha vertical, são designados pelos números ordinários do 1 ao 23, e destinam-se ao enquadramento dos cargos.

§ 2º As referências, em linha horizontal são designados pelas letras do alfabeto que constituem a faixa de progressão funcional dos servidores nos seus cargos.

Art. 43. O vencimento do cargo de provimento efetivo corresponderá à referência inicial dos níveis fixados no Anexo IV desta lei.

§ 1º Para os atuais ocupantes de cargo de provimento efetivo, ao tempo da promulgação da presente lei, ficará assegurado, na transposição da tabela de vencimentos previstos na Lei nº 746, de 13 de maio de 1992 com as alterações introduzidas pela Lei nº 1276, de 14 de março de 2002 para a tabela constante do anexo IV desta lei, a irredutibilidade de vencimento, nos termos do art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 2º No ato da transposição, verificada a inexistência de vencimento idêntico daquele já percebido pelo servidor no momento da promulgação da presente lei, fica assegurado o enquadramento no nível que mais se aproximará, constante do anexo IV da presente lei, vedando-se qualquer redução, por mais ínfimo seja o seu valor.

§ 3º É vedada a progressão, promoção ou ascensão do servidor de nível vertical para outro, salvo por aprovação em concurso público.

Art. 44. O vencimento dos cargos de provimento em comissão é aquele fixado no Anexo I desta Lei.

Art. 45. Quando um servidor efetivo for nomeado para desempenhar as atribuições de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do respectivo cargo em comissão.

§ 1º A diferença remuneratória prevista no caput será devida durante o período da nomeação para desempenhar as atribuições do cargo comissionado, devendo a parcela ser destacada em seu comprovante salarial e sem prejuízo das demais vantagens.

Art. 46. As retribuições das funções de confiança são aquelas fixadas no Anexo III desta Lei, vedada a sua incorporação ao vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 47. A investidura em cargo público efetivo dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público. (SUPRIMIDO)

Art. 47-A O desenvolvimento funcional do servidor efetivo em seu cargo dar-se-á através de: (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº ~~57~~/2024 nº 86/2024)

I - Progressão por mérito;

II - Progressão por curso de capacitação;

III - Progressão por nova titulação.

§ 1º O período para a concessão da progressão dos servidores efetivos e estáveis será de dois em dois anos, sempre no mês de abril de cada ano.

§ 2º A progressão por mérito ocorrerá de forma alternada com a progressão por curso de capacitação, ocorrendo à verificação da progressão a cada dois anos, sendo que a primeira progressão a ser realizada será em abril de 2022 por curso de capacitação, e a progressão por mérito acontecerá em abril de 2024, e assim sucessivamente, sempre de forma alternadas.

§ 3º A progressão por titulação ocorrerá a qualquer tempo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-B Fica criada a Comissão de Avaliação dos Servidores do Poder Público Municipal, que será constituída pelos seguintes Membros:

I - Servidor que exerça as funções de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, que será seu Presidente;

II - Dois (02) servidores municipais estáveis indicados pelo Secretário Municipal de Administração;

III - Os secretários Municipais;

§ 1º Para fins de progressão por nova titulação com curso de graduação, considera-se esta em qualquer área.

§ 2º Para fins de progressão por nova titulação com curso de pós-graduação, considera-se somente nas áreas afins ao cargo exercido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Seção II Da Progressão Por Mérito

Art. 47-C A progressão por mérito corresponde ao avanço de uma referência na tabela de vencimento, a ser concedida mediante avaliação de desempenho do servidor, caso sejam atendidos os critérios estabelecidos para tal finalidade.

§ 1º Não poderá ser concedida progressão por mérito ao servidor em estágio probatório.

§ 2º Os critérios para avaliação de desempenho serão fixados mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta os seguintes fatores de desempenho:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Produtividade e/ou eficiência;
- III - Responsabilidade;
- IV - Disciplina;
- V - Idoneidade moral;
- VI - Dedicação ao serviço público;
- VII - Cooperação;
- VIII - Criatividade;
- IX - Organização e planejamento;
- X - Qualidade;
- XI - Conhecimento do trabalho;
- XII - Bom senso e iniciativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-D É vedada a progressão por mérito ao servidor que durante o período aquisitivo:

- I - Sofrer duas ou mais penalidades de advertência por escrito;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - Acumular mais de nove faltas injustificadas ao serviço;

IV - Afastar-se do cargo por motivo de licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo o servidor perderá o direito à progressão relativa ao período aquisitivo em curso, podendo conquistá-la somente no próximo período aquisitivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-E Será anulada a progressão feita indevidamente, ficando obrigado a restituir os valores recebidos, o servidor que houver agido com dolo ou má-fé. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-F O processo de progressão por mérito será conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos, através de uma Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, observados o regulamento de progressão e o resultado da avaliação de desempenho do servidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Seção III

Da Progressão Por Curso de Capacitação

Art. 47-G A progressão por curso de capacitação consiste na movimentação do servidor de uma referência para outra na tabela de vencimento, mediante a comprovação de participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do seu cargo observados os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-H A progressão por curso de capacitação será concedida observando-se os seguintes critérios:

I - uma referência por cursos de capacitação ou aperfeiçoamento concluídos, com exigência das seguintes cargas horárias:

- a) 30 (trinta) horas/aula para os servidores do grupo ocupacional Serviços Gerais Auxiliares - SGA;
- b) 30 (trinta) horas/aula para os servidores do grupo ocupacional Serviços Operacionais - SOP;
- c) 80 (oitenta) horas/aula para os servidores do grupo profissional Atividades Técnico-operacionais - ATP;
- d) 80 (oitenta) horas/aula para os servidores do grupo profissional Atividades de nível médio - ANM;
- e) 100 (cem) horas/aula para os servidores do grupo profissional Atividades de Nível Superior - ANS;

§ 1º É permitida a acumulação de cursos para a contagem da carga horária, desde que os mesmos alcancem individualmente, no mínimo, 08 (oito)

horas aula.

§ 2º O curso já considerado, ainda que parcialmente, para progressão funcional não terá validade para novas progressões;

§ 3º A progressão a que se refere este artigo será concedida somente após a conclusão do estágio probatório;

§ 4º Serão considerados apenas os cursos de capacitação concluídos a partir do ano de 2020 e, para os novos servidores, apenas os cursos concluídos após a posse no cargo.

§ 5º Serão considerados apenas os cursos realizados após o período da última progressão concedida. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-I Compete ao Chefe do Poder Executivo, mediante requerimento do servidor, conceder a progressão por cursos de capacitação, desde que previamente avaliado pela Comissão de Avaliação dos Servidores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Seção IV Da Progressão Por Nova Titulação

Art. 47-J A progressão por nova titulação consiste na movimentação do servidor de uma referência para outra na tabela de vencimento, mediante a apresentação de título de formação escolar ou acadêmica em grau superior ao exigido para o seu cargo, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-K A progressão por nova titulação será concedida observando-se os seguintes critérios:

I - Uma referência pela conclusão do ensino médio;

II - Três referências pela conclusão de primeiro curso de nível superior;

III - Duas referências pela conclusão de primeiro curso superior na modalidade sequencial ou tecnólogo, quando relacionado com as atribuições do cargo efetivo do servidor;

IV - Duas referências pela conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, necessitando ser relacionado com as atribuições do cargo efetivo do servidor;

V - Cinco referências pela conclusão de curso de mestrado relacionado com as atribuições do cargo efetivo do servidor;

VI - Sete referências pela conclusão de curso de doutorado relacionado com as atribuições do cargo efetivo do servidor.

Parágrafo único. Para as progressões a que se referem os incisos IV, V e VI deste artigo, serão considerados apenas os cursos concluídos após a posse no cargo efetivo ocupado pelo servidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

Art. 47-L Compete ao Chefe do Poder Executivo, mediante requerimento do servidor, conceder a progressão por nova titulação, desde que previamente avaliado pela Comissão de Avaliação dos Servidores quanto à correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e o título por este obtido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2022)

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, no Orçamento Geral do Município, as alterações e ajustes necessários à sua compatibilização com a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Todos os valores de remuneração dos cargos e funções gratificadas criadas nesta norma terão reajuste na mesma ocasião e proporções que os servidores efetivos anualmente.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 50. Revogam-se os artigos 4º, 11, 15, 16, 18, 19, 20 e 21 da Lei 746/1992.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário e especificamente todas as previstas na Lei 1.276/2002 e na LC 25/2009 e todas as normas que a alteraram, excetuando-se os que estiverem nas Leis que tratam do ordenamento jurídico educacional municipal, do Plano Municipal de Educação, do Sistema Municipal de Educação e das leis que disponham sobre o Corpo de Servidores efetivos da Educação Lontrense.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Lontras (SC), 15 de março de 2022.

MARCIONEI HILLESHEIM
Prefeito Municipal de Lontras

Autor: Prefeito Municipal Marcionei Hillesheim

Projeto de Lei Complementar nº 110, de 25 de fevereiro de 2022

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVO

Quant. Vagas	Categorias funcionais	Nível inicial da carreira	Carga Horária Semanal
01	Advogado	15-A	20
20	Agente Administrativo	7-A	35
01	Agente de Controle Interno	20-A	35
60	Agente de Serviços Braçal	2-A	40
60	Agente de Serviços Gerais	2-A	40
02	Agente Fiscal de Obras e Posturas Nível Médio	10-A	35
01	Assistente de Publicidade	8-A	35
05	Assistente Social	12-A	30
01	Auditor Contábil	19-A	35
05	Auxiliar Administrativo	2-A	35
03	Auxiliar de Gabinete Odontológico	2-A	40

01	Biólogo	12-A	35
01	Contador	19-A	35
01	Enfermeiro 20h	5-A	20
08	Enfermeiro 40h	14-A	40
01	Engenheiro Agrônomo 35h	17-A	35
01	Engenheiro Civil 20h	10-A	20
01	Engenheiro Civil 35h	18-A	35
01	Engenheiro Florestal	18-A	35
01	Engenheiro Sanitarista	18-A	35
03	Farmacêutico 20h	11-A	20
02	Fiscal de Tributos de Nível Superior	11-A	35
01	Fiscal de Vigilância Sanitária Nível Médio	9-A	40
01	Fisioterapeuta	21-A	40
01	Fonoaudióloga	20-A	40
02	Mecânico	11-A	40
02	Médico 10h	18-A	10
01	Médico 20h	22-A	20
01	Médico Veterinário 20h	8-A	20
01	Médico Veterinário 35h	17-A	35
35	Motorista	4-A	40

02	Nutricionista	11-A	40
06	Odontólogo 20h	8-A	20
15	Operador de Máquinas	9-A	40
01	Pedreiro/Carpinteiro	4-A	40
06	Psicólogo	12-A	40
01	Superintendente Desportivo	13-A	40
08	Técnico Administrativo	8-A	35
02	Técnico Agrícola	5-A	35
01	Técnico de Enfermagem 20h	1-A	20
12	Técnico em Enfermagem 40h	7-A	40
01	Técnico em Piscicultura	3-A	35
10	Zelador de Estradas	2-A	40
QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES EFETIVOS			
NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
Advogado	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão. Acompanhamento de toda atividade de natura jurídica, bem como a propositura de demandas e a defesa de ações judiciais contra a municipalidade.	3º Grau completo.	Diploma de conclusão curso superior em direito e registro junto a DAB.

Agente Administrativo	Atividade de nível médio, com grau de dificuldade caracterizada pela necessidade de especialização a nível escolar envolvendo a coordenação direta das atividades atinentes ao cargo de auxiliar administrativo.	2º Grau completo	Diploma na área de atuação que o Edital exigir.
Agente de Controle Interno	Direção e operacionalização do sistema de Controle Interno do Município.	3º Grau Completo	Diploma na área de Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração.
Agente de Serv. Braçais.	Trabalhos braçais relativos e obras públicas de qualquer natureza, serviços de conservação, limpeza e melhoramento de estradas, ruas, coleta de lixo, capinação, varreduras e assemelhados, serviços de vigilância e serviços de manutenção em geral dos veículos e equipamentos de quaisquer partes, serviços relacionados com a prevenção, erradicação e combate às doenças que afetam a produção pecuária e a manutenção do viveiro horto florestal, bem como outros serviços relacionados à agropecuária, determinado pela chefia imediata.	Alfabetizado	Alfabetizado
Agente de Serv. Gerais	Serviços próprios e correlatos à faxineira, zeladora, copeira, merendeiros e assemelhados.	Alfabetizado	Alfabetizado
Agente Fiscal de obras e posturas de nível médio	Atividades relacionadas às normas de obras e posturas municipais, incluindo fiscalizações e autuações.	2º Grau completo	Diploma ou Certificado de conclusão de 2º Grau.

Assistente de publicidade	Acompanhar eventos de interesse público do Município e sobre eles redigir matéria para divulgação coletiva sobre a organização. Funcionamento dos programas da administração elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público: organizar entrevistas para os meios de comunicação: manter arquivo de matéria jornalística. Interagir com jornalistas e meios de comunicação de interesse do Município: executar outras atribuições afins.	3º Grau completo	Diploma de conclusão de ensino superior com registro competente no órgão de classe.
Assistente Social	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à área de assistência social.	3º Grau completo	Diploma com registro no respectivo órgão da classe.
Auditor Contábil	Atividade de execução qualificada de nível superior abrangendo serviços relativos à coordenação, planejamento, direção, organização e supervisionamento dos serviços de contabilidade orçamentária financeira e patrimonial Compreendendo a elaboração e acompanhamento do orçamento registros e demonstrações contábeis balanços e balancetes. Informações e relatórios fiscais relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal (L.R.F). Processamento junto ao Tribunal de Contas dos sistemas de Auditoria de Contas Públicas (GCP).	3º Grau completo	Diploma com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Auxiliar Administrativo	Atividade de auxiliar, de natureza repetitiva, envolvendo registro, controle, datilografia, arquivo, cadastramento levantamento, execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal, material e de identificação serviços de orientação e execução de trabalhos a ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, trabalhos de recepção, orientação encaminhamento do público e serviços de difusão cultural desenvolvido nas bibliotecas públicas.	1º Grau completo	Diploma ou Certidão do Ensino Fundamental

Biologo	Orientar, Dirigir e assessorar as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio ambiente: Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres: executar tarefa ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos. Projetos e pesquisas realizadas na área da biologia: participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, executar outras atribuições afins	3º Grau completo	Diploma de conclusão do ensino superior com registro competente no órgão da classe.
Contador	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de orçamento, registros e demonstrações contábeis, balancetes e balanços.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRC.
Enfermeiro	Atividade de nível superior de natureza especializada envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, junto ao indivíduo, família e comunidade visando à provação e recuperação à saúde.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente COREN.
Engenheiro Agrônomo	Compreende a execução das ações relacionadas à prevenção erradicação e combate às doenças, bem como acompanhamento técnico na área agrícola.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente

Engenheiro Civil	Atividade envolvendo serviços relacionados de projetos, fiscalização de obras e supervisão e manutenção de obras da administração pública do município.	3º Grau completo	Portador do Certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional
Farmacêutico	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à área de farmacologia.	3º Grau completo	Diploma com registro.
Fiscal de Tributos de nível superior.	Atividade de nível superior, relacionada à supervisão e cumprimento do Código Tributário e legislação correlata, incluindo fiscalização e autuações.	3º Grau completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	Diploma com registro na área respectiva.
Fiscal Vigilância Sanitária nível médio	Atividades relacionadas ao cumprimento das normas de legislação sanitária, inclusive fiscalização.	2º Grau completo	Diploma ou Certidão de Ensino Médio
Fonoaudióloga	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo a supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva da área de fonoaudiologia.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRM.

Fisioterapia	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde: avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados. Realizando testes apropriados para emitir diagnósticos fisioterápicos: planejar e executar a terapêutica nos pacientes: proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais. Afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto: requisitos exames complementares quando necessário: orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar: participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas: indicar e prescrever o uso de prótese necessário ao tratamento dos pacientes: manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto a parte fisioterápica: interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico: participar das comissões e que for designado e atividades afins.	3º Grau completo	Diploma de conclusão de ensino superior com registro superior competente no órgão de classe.
Fonoaudiólogo	Atividade de nível superior de natureza especializada envolvendo a supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva da área de fonoaudiólogo.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRM
Mecânico	Abrange trabalhos de supervisão e manutenção de veículos e equipamentos pertencentes a municipalidade, tais como conserto, reposição de peças, lubrificação e outros atinentes a atividade.	Alfabetizado	Habilitação específica que o edital exigir.
Médico	Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRM/SG
Médico Veterinário	Compreende a execução das ações relacionadas a prevenção erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRMV/SG

Motorista	Direção ou operação de veículos de passageiros, caminhões, ambulâncias e outros, além de tratores agrícolas.	Alfabetizado	Portador de Carteira Nacional de Habilitação na categoria Especializada no Edital de Concurso Público.
-----------	---	--------------	---

Nutricionista	Atividades voltadas a execução do programa de alimentação escolar e de saúde nutricional, tais como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalação física Equipamentos e utensílios de acordo com as inovações tecnológicas. Elaborar o plano de trabalho anual contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Coordenar o desenvolvimento dos receituários e respectivas fichas técnicas avaliando periodicamente as preparações culinárias. Planejar implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Coordenar, supervisionar e executar programas permanentes em alimentação escolar na rede pública de ensino. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica de escola para planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição. Participar da definição do perfil do dimensionamento do recrutamento da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN para capacitação específica de manipuladores de alimentos devendo ser observada a legislação sanitária vigente. Participar das equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação promovendo o intercâmbio técnico científico. Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias. Participar do planejamento e execução de programas de	Superior Completo com graduação em Nutrição	Registro no GRN Conselho Regional de Nutrição:
---------------	---	---	--

	treinamentos, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais da saúde.		
Odontólogo	Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente
Operador de Máquina	Operação de retroescavadeira, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteira e outros.	Alfabetizado	Portador da carteira Nacional de Habilitação na categoria especificada no Edital de Concurso Público.
Pedreiro/Carpinteiro	Abrange trabalhos em geral de construção e manutenção de prédios e obras públicas em geral, envolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro.	Alfabetizado	Habilitação específica que o edital exigir.
Superintendente Desportivo	Atividade de qualificação de nível médio, abrangendo atividades administrativas e burocráticas de gerenciamento e superintendência das atividades desportivas da Secretária da Educação, bem como atividades inerentes a atividade do profissional de educação física, dentre elas a atividade de docência em práticas desportivas.	2º Grau completo e conhecimento na área	Registro no CRFFI Conselho Regional de Educação Física

Técnico Administrativo	Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de leis, regulamentos e normas e quaisquer atos referentes a administração Pública: elaborar pareceres e informações: estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos, preparar manuais de serviço: manejar programas de computação, para permitir o tratamento automático de dados: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo: exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de apresentá-los às autoridades superiores: efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço: colaborar com e/ou propor aos superiores estudos para a adoção de medida a administração de pessoal e de outros aspectos administrativos para o bom andamento dos serviços públicos, executar outras tarefas correlatas:	2º Grau completo	Diploma ou Certidão de conclusão de 2º grau completo
Psicólogo	Atividade de nível superior de natureza especializada envolvendo supervisão, planejamento, coordenação programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva na área de psicologia adulta e infanto-juvenil:	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente
Técnico Agrícola	Atividade de natureza técnica e administrativa na área rural e agropecuária:	2º Grau completo	Portador do Certificado de 2º Grau específico com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional:

Técnico de Enfermagem	Atividade Técnica em auxiliar de enfermagem desenvolvida junto ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção e recuperação a saúde.	2º Grau completo	Diploma ou Certificado de órgão oficialmente reconhecido de que cursou curso específico na atividade.
Técnico em Piscicultura	Atividade de natureza técnica e administrativo na área rural e piscicultura	2º Grau completo	Portador de certificado de 2º grau específico com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
Zelador de Estradas	Trabalhos braçais relativos às obras públicas de qualquer natureza, serviços de conservação, limpeza e melhoramento de estradas e ruas, capinação varreduras e roçado de vias públicas, manutenção e conservação de pontes, bueiros e valas.	Alfabetizado	Residir na localidade onde está designada a atividade.

Engenheiro florestal	Analisar as condições dos ecossistemas, planejar a exploração sustentável dos recursos naturais, produzir relatórios de impacto ambiental, dentre outras atividades inerentes ao setor.	3º grau completo	Ensino Superior completo com registro no órgão competente.
Auxiliar de gabinete odontológico	Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; Preparação do paciente para atendimento; Separação da ficha e do histórico do paciente; Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;	Nível fundamental Completo	Curso específico na área.

Engenheiro Sanitarista	Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras. Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente. Principais Atribuições: Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros). Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los. Elaborar e executar projetos de instalações hidro-sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo. Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços. Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental. Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem fluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município. Prestar atendimento e orientação ao público. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.	3º grau completo	Ensino Superior completo com registro no órgão competente.
------------------------	--	------------------	--

Quant. Vagas	Categorias funcionais	Nível inicial da carreira	Carga Horária Semanal
01	Advogado	15-A	20

20	Agente Administrativo	7-A	35	
01	Agente de Controle Interno	20-A	35	
60	Agente de Serviços Braçal	2-A	40	
70	Agente de Serviços Gerais	2-A	40	
02	Agente Fiscal de Obras e Posturas Nível Médio	10-A	35	
01	Assistente de Publicidade	8-A	35	
05	Assistente Social	12-A	30	
01	Auditor Contábil	19-A	35	
05	Auxiliar Administrativo	2-A	35	
03	Auxiliar de Gabinete Odontológico	5-A 2-A	40	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 121/2024)
80 50	Auxiliar Escolar	8-A	40	(30 vagas acrescidas pela Lei Complementar nº 119/2023)
01	Biólogo	12-A	35	
01	Contador	19-A	35	
01	Enfermeiro 20h	5-A	20	
13 10 08	Enfermeiro 40h	14-A	40	(03 vagas acrescidas pela Lei Complementar nº 121/2024) (02 vagas acrescidas pela Lei Complementar nº 115 /2023)
01	Engenheiro Agrônomo 35h	17-A	35	
01	Engenheiro Civil 20h	10-A	20	

01	Engenheiro Civil 35h	18-A	35	
01	Engenheiro Florestal	18-A	35	
01	Engenheiro Sanitarista	18-A	35	
03	Farmacêutico 20h	11-A	20	
02	Fiscal de Tributos de Nível Superior	11-A	35	
01	Fiscal de Vigilância Sanitária Nível Médio	9-A	40	
02 01	Fisioterapeuta	21-A	40	(01 vaga acrescida pela Lei Complementar nº 121/2024)
01	Fonoaudióloga	21-A 20-A	40	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 121/2024)
02	Mecânico	11-A	40	
02	Médico 10h	18-A	10	
03 01	Médico 20h	22-A	20	(02 vagas acrescidas pela Lei Complementar nº 115/2023)
03 02	Médico 40h	23-A	40	(01 vaga acrescida pela Lei Complementar nº 121/2024) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 115/2023)
01	Médico Veterinário 20h	8-A	20	
01	Médico Veterinário 35h	17-A	35	
02	Médico Veterinário	17-A	35 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 109/2022)
20	Monitor de Transporte Escolar	2-A	30	
35	Motorista	4-A	40	

02	Nutricionista	11-A	40	
06	Odontólogo 20h	14-A 8-A	20	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 126/2024)
02	Odontólogo 40h	21-A 18-A	40	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 121/2024) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 115/2023)
20	Operador de Máquinas	9-A	40	
01	Pedreiro/Carpinteiro	4-A	40	
07 06	Psicólogo	12-A	40	(01 vaga acrescida pela Lei Complementar nº 121/2024)
01	Superintendente Desportivo	13-A	40	
08	Técnico Administrativo	8-A	35	
02	Técnico Agrícola	5-A	35	
01	Técnico de Enfermagem 20h	1-A	20	
12	Técnico em Enfermagem 40h	7-A	40	
01	Técnico em Piscicultura	3-A	35	
10	Zelador de Estradas	2-A	40	

QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES EFETIVOS			
NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILILATAÇÃO ESPECÍFICA

Advogado	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão. Acompanhamento de toda atividade de natureza jurídica, bem como a propositura de demandas e a defesa de ações judiciais contra a municipalidade.	3º Grau completo.		Diploma de conclusão curso superior em direito e registro junto a OAB.	
Agente Administrativo	Atividade de nível médio, com grau de dificuldade caracterizada pela necessidade de especialização a nível escolar envolvendo a coordenação direta das atividades atinentes ao cargo de auxiliar administrativo.	2º Grau completo		Diploma na área de atuação que o Edital exigir.	
Agente de Controle Interno	Direção e operacionalização do sistema de Controle Interno do Município.	3º Completo C	3rau	Diploma na área de Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração	
Agente de Serv. Braçais	Trabalhos braçais relativos e obras públicas de qualquer natureza, serviços de conservação, limpeza e melhoramento de estradas, ruas, coleta de lixo, capinação, varreduras e assemelhados, serviços de vigilância e serviços de manutenção em geral dos veículos e equipamentos de quaisquer partes, serviços relacionados com a prevenção, erradicação e combate às doenças que afetam a produção pecuária e a manutenção do viveiro horto florestal, bem como outros serviços relacionados à agropecuária, determinados pela chefia imediata.	Alfabetizad	D	Alfabetizado	
Agente de Serv. Gerais	Serviços próprios e correlatos à faxineira, zeladora, copeira, merendeiros e assemelhados	Alfabetizad	0	Alfabetizado	
Agente Fiscal de obras e posturas de nível médio	Atividades relacionadas as normas de obras e posturas municipais, incluindo fiscalizações e autuações.	2º completo C	3rau	Diploma ou Certificado de conclusão de 2º Grau.	

Assistente de publicidade	Acompanhar eventos de interesse público do Município e sobre eles redigir matéria para divulgação coletiva sobre a organização. Funcionamento dos programas da administração elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público: organizar entrevistas para os meios de comunicação: manter arquivo de matéria jornalística. Interagir com jornalistas e meios de comunicação de interesse do Município: executar outras atribuições afins.	3º C completo	3º grau	Diploma de conclusão de ensino superior com registro competente no órgão de classe.	
Assistente Social	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à área de assistência social.	3º Grau completo		Diploma com registro no respectivo órgão da classe.	
Auditor Contábil	Atividade de execução qualificada de nível superior abrangendo serviços relativos a coordenação, planejamento, direção, organização e supervisão dos serviços de contabilidade orçamentária financeira e patrimonial. Compreendendo a elaboração e acompanhamento do orçamento registros e demonstrações contábeis balanços e balancetes. Informações e relatórios fiscais relativos a Lei de Responsabilidade Fiscal (L.R.F). Processamento junto ao Tribunal de Contas dos sistema de Auditoria de Contas Públicas (CCP).	3º Grau completo		Diploma com registro no Conselho Regional de Contabilidade	
Auxiliar Administrativo	Atividade de auxiliar, de natureza repetitiva, envolvendo registro, controle, datilografia, arquivo, cadastramento, levantamento, execução de todo e qualquer serviço de caráter	1º Grau completo		Diploma ou Certidão do Ensino Fundamental	
	administrativo, financeiro, pessoal, material e de identificação, serviços de orientação e execução de trabalhos a ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, trabalhos de recepção, orientação encaminhamento do público e serviços de difusão cultural desenvolvido nas bibliotecas públicas.				
Auxiliar de gabinete odontológico	Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; Preparação do paciente para atendimento; Separação da ficha e do histórico do paciente; Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;	Nível fundamental Completo		Curso específico na área.	

Auxiliar Escolar	Receber crianças e adolescentes cuidar da higiene, escovação, executar banho quando necessário, vestindo e orientando para hábitos de limpeza pessoal, a fim de assegurar-lhes asseio e boa apresentação. Auxiliar nas refeições. Controlar o repouso, preparando-lhes a cama e ou demais espaços adequados a esta finalidade. Ajudar na troca da roupa e/ou fraldas, observando horários. Zelar pela saúde e bem-estar das mesmas. Participar de reuniões quando solicitado. Auxiliar, sob orientação do professor, na realização de atividades de rotina e em atividades socioeducativas, podendo atender a turma quando o professor regente estiver em hora atividade. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Auxiliar as atividades e orientações direcionadas pela direção da escola.	2º Grau completo	Diploma ou Certificado de conclusão do 2º grau completo	
Biólogo	Orientar. Dirigir e assessorar as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio ambiente: Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres: executar tarefa ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos. Projetos e pesquisas realizadas na área da biologia: participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, executar outras atribuições afins	3 Grau completo	Diploma de conclusão do ensino superior com registro competente no órgão da classe.	
Contador	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de orçamento, registros e demonstrações contábeis, balancetes e balanços	3º Grau completo	Diploma com registro no CRC	
Enfermeiro	Atividade de nível superior de natureza especializada envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, junto ao indivíduo, família e comunidade visando a provação e recuperação à saúde.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente COREN.	
Engenheiro Agrônomo	Compreende a execução das ações relacionadas à prevenção erradicação e combate às doenças, bem como acompanhamento técnico na área agrícola	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente	

Engenheiro Civil	Atividade envolvendo serviços relacionados de projetos, fiscalização de obras e supervisão e manutenção de obras da administração pública do município	3º Grau completo	Portador do Certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	
Engenheiro florestal	Analisar as condições dos ecossistemas, planejar a exploração sustentável dos recursos naturais, produzir relatórios de impacto ambiental, dentre outras atividades inerentes ao setor.	3º grau completo	Ensino Superior completo com registro no órgão competente.	
Engenheiro Sanitarista	Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras. Efetuar análises,	3º grau completo	Ensino Superior completo com registro no órgão competente.	

	estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente. Principais Atribuições: Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros). Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los. Elaborar e executar projetos de instalações hidro - sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo. Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços. Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental. Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem fluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município. Prestar atendimento e orientação ao público. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.		
Farmacêutico	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à área de farmacologia.	3º Grau completo	Diploma ou Certificado de conclusão com registro no órgão competente.

Fiscal de Tributos de nível superior.	Atividade de nível superior, relacionada à supervisão e cumprimento do Código Tributário e legislação correlata, incluindo fiscalização e autuações.	3º Grau completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior.
Fiscal Vigilância Sanitária nível médio	Atividades relacionadas ao cumprimento das normas de legislação sanitária, inclusive fiscalização.	2º Grau completo	Diploma ou Certidão do Ensino Médio
Fisioterapia	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde: avaliar nível das disfunções fsico-funcionais de pacientes e acidentados. Realizando testes apropriados para emitir diagnósticos fisioterápicos: planejar e executar a terapêutica nos pacientes: proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso: programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais. Afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto: requisitar exames complementares quando necessário: orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar: participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas: indicar e prescrever o uso de prótese necessárias	3º Grau completo	Diploma de conclusão de ensino superior com registro superior competente no órgão de classe.
	ao tratamento dos pacientes: manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto a parte fisioterápica: interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico: participar das comissões e que for designado e atividades afins.		

Fonoaudióloga	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo a supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva da área de fonoaudiologia.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRM.
Fonoaudiólogo	Atividade de nível superior de natureza especializada envolvendo a supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva da área de fonoaudiólogo.	3 Grau completo	Diploma com registro no CRM
Mecânico	Abrange trabalhos de supervisão e manutenção de veículos e equipamentos pertencentes a municipalidade, tais como conserto, reposição de peças, lubrificação e outros atinentes a atividade.	Alfabetizado	Habilitação específica que o edital exigir.
Médico	Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRM/SC
Médico Veterinário	Compreende a execução das ações relacionadas a prevenção erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária.	3º Grau completo	Diploma com registro no CRMV/SC
Monitor de Transporte Escolar	Auxiliar os alunos durante o transporte escolar, das paradas até as escolas e vice-versa; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, auxiliando-os se necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar quanto a risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto; auxiliar o acompanhamento dos alunos até os portões das unidades de ensino, bem como acompanhar a travessia da faixa de pedestre.	2º grau completo	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau completo.

Motorista	Direção ou operação de veículos de passageiros, caminhões, ambulâncias e outros, além de tratores agrícolas.	Alfabetizado	Portador de Carteira Nacional de Habilitação na categoria especializada no Edital de Concurso Público.
Nutricionista	Atividades voltadas a execução do programa de alimentação escolar e de saúde nutricional, tais como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas a nutrição, para o atendimento nutricional adequado. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalação físicas.	Superior Completo com graduação em Nutrição	Registro no CRN Conselho Regional de Nutrição.

	Equipamentos e utensílios de acordo com as inovações tecnológicas. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Coordenar o desenvolvimento dos receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré - preparo preparo distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Coordenar, supervisionar e executar programas permanentes em alimentação escolar na rede pública de ensino. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica de escola para planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição. Participar da definição do perfil do dimensionamento do recrutamento da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN para capacitação específica de manipuladores de alimentos devendo ser observada a legislação sanitária vigente. Participar das equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação promovendo o intercâmbio técnico - científico. Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias. Participar do planejamento e execução de programas de treinamentos, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais da saúde.		
Odontólogo	Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente

Operador de Máquina	Operação de retroescavadeira, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteira e outros.	Alfabetizado	Portador da carteira Nacional de Habilitação na categoria especificada no Edital de Concurso Público.
Pedreiro/Carpinteiro	Abrange trabalhos em geral de construção e manutenção de prédios e obras públicas em geral, envolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro.	Alfabetizado	Habilitação específica que o edital exigir.
Psicólogo	Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva na área de psicologia adulta e infanto-juvenil.	3º Grau completo	Diploma com registro no órgão competente
Superintendente Desportivo	Atividade de qualificação de nível médio, abrangendo atividades administrativas e burocráticas de gerenciamento e superintendência das atividades desportivas da Secretária da Educação, bem como atividades inerentes a atividade do profissional de educação física, dentre elas a atividade de docência em práticas desportivas.	2º Grau completo e conhecimento na área	Registro no CRFFI - Conselho Regional de Educação Física
Técnico Administrativo	Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de leis, regulamentos e normas e quaisquer atos referentes a administração Pública: elaborar pareceres e informações: estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos, preparar manuais de serviço: manejar programas	2º Grau completo	Diploma ou Certidão de conclusão de 2º grau completo

	de computação, para permitir o tratamento automático de dados: responsabilizar - se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo: exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de apresenta-los às autoridades superiores: efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço: colaborar com e/ou propor aos superiores estudos para a adoção de medida a administração de pessoal e de outros aspectos administrativos para o bom andamento dos serviços públicos, executar outras tarefas correlatas.			
Técnico Agrícola	Atividade de natureza técnica e administrativa na área rural e agropecuária	2º Grau completo		Portador do Certificado de 2º Grau específico com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício
				profissional.
Técnico de Enfermagem	Atividade Técnica em auxiliar de enfermagem desenvolvida junto ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção e recuperação a saúde.	2º C completo	3º grau	Diploma ou Certificado de órgão oficialmente reconhecido de que cursou curso específico na atividade.

Técnico em Piscicultura	Atividade de natureza técnica e administrativo na área rural e piscicultura	2º C completo	3rau	Portador do certificado de 2º grau específico com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
Zelador de Estradas	Trabalhos braçais relativos à obra públicas de qualquer natureza, serviços de conservação, limpeza e melhoramento de estradas e ruas, capinação varreduras e roçado de vias públicas, manutenção e conservação de pontes, bueiros e valas.	Alfabetizad	D	Residir na localidade onde está designada a atividade.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2022)

ANEXO II

MUNICÍPIO DE LONTRAS									
Estado de Santa Catarina									
ATENDIMENTO AO ARTIGO 16, INCISO I DA LRF									
CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES									
QUADRO I - CRIAÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES									
CARGO/GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL	REGIME	VALOR MENSAL	PATRONAL	FGTS	VALOR TOTAL	QTDE. VAGAS	TOTAL GERAL MENSAL

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40H	33	ESTATUTÁRIO	1.239,72	261,09	0,00	1.500,81	20	30.016,10	
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	35H	55	ESTATUTÁRIO	2.590,90	545,64	0,00	3.136,54	1	3.136,54	
ASSISTENTE SOCIAL	30H	63	ESTATUTÁRIO	3.011,92	634,31	0,00	3.646,23	2	7.292,46	
AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLOGICO	40H	33	ESTATUTÁRIO	1.239,72	261,09	0,00	1.500,81	3	4.502,42	
ENFERMEIRO	40H	66	ESTATUTÁRIO	3.189,68	671,75	0,00	3.861,43	5	19.307,13	
ENGENHEIRO CIVIL	35H	78	ESTATUTÁRIO	4.323,40	910,51	0,00	5.233,91	1	5.233,91	
ENGENHEIRO FLORESTAL	35H	78	ESTATUTÁRIO	4.323,40	910,51	0,00	5.233,91	1	5.233,91	
ENGENHEIRO SANITARISTA	35H	78	ESTATUTÁRIO	4.323,40	910,51	0,00	5.233,91	1	5.233,91	
ODONTÓLOGO	20H	14-A 8A	ESTATUTÁRIO	2.285,53	481,33	0,00	2.766,86	6	16.601,18	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 126/2024)
PSICÓLOGO	40H	12A	ESTATUTÁRIO	3.011,92	634,31	0,00	3.646,23	2	7.292,46	
MÉDICO VETERINÁRIO	35H 20H	17-A 8A	ESTATUTÁRIO	2.285,53	481,33	0,00	2.766,86	02 +	2.766,86	(Redação dada pela Lei Complementar nº 109/2022)
ZELADOR DE ESTRADAS	40H	2A	ESTATUTÁRIO	1.239,72	261,09	0,00	1.500,81	10	15.008,05	

TOTAL									121.624,93	
QUADRO II - EXTINÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES										
CARGO/GRATIFICAÇÃO		NÍVEL SALARIAL	REGIME	VALOR MENSAL	PATRONAL	FGTS	VALOR TOTAL	QTDE. VAGAS	TOTAL GERAL MENSAL	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO 20H	20H	40	ESTATUTÁRIO	1.782,67	375,43	0,00	2.158,10	1	2.158,10	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35H	32	ESTATUTÁRIO	1.229,20	258,87	0,00	1.488,07	15	22.321,04	
DESENHISTA	35H	30	ESTATUTÁRIO	1.155,21	243,29	0,00	1.398,50	1	1.398,50	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA NÍVEL SUPERIOR	20H	20	ESTATUTÁRIO	1.782,67	375,43	0,00	2.158,10	1	2.158,10	
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO NÍVEL SUPERIOR	35H	63	ESTATUTÁRIO	3.011,92	634,31	0,00	3.646,23	1	3.646,23	
AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	40H	-	CLT	1.239,72	261,09	99,18	1.599,98	2	3.199,97	
MÉDICO VETERINÁRIO	35H 20H	17-A 40	ESTATUTÁRIO	1.782,67	375,43	0,00	2.158,10	2 +	2.158,10	(Redação dada pela Lei Complementar nº 109/2022)

ODONTÓLOGO	20H	17-A 40	ESTATUTÁRIO	1.782,67	375,43	0,00	2.158,10	2	4.316,20	(Nível alterado pela Lei Complementar nº 126/2024)
ZELADOR DE ESTRADAS	40H	29	ESTATUTÁRIO	1.102,32	232,15	0,00	1.334,47	10	13.344,69	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	-	CLT	1.517,12	319,51	121,37	1.958,00	1	1.958,00	
ENFERMEIRO	40H	-	CLT	3.189,68	671,75	255,17	4.116,60	2	8.233,20	
ODONTÓLOGO	40H	-	CLT	5.690,90	1.198,50	455,27	7.344,68	2	14.689,35	
TOTAL									79.581,47	
VALOR MENSAL A SER CONSIDERADO NO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO									42.043,46	
PROVÁVEL INCREMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2022 (VALOR MENSAL x 13.3)									559.177,95	

ANEXO III – FUNÇÃO GRATIFICADA	
Nível de Referência	
FG1	50% nível 1-A
FG2	75% nível 1-A
FG3	100% nível 1-A

ANEXO III - FUNÇÃO GRATIFICADA		
Nível de Referência		
FG1	50% nível 1-A	
FG2	75% nível 1-A	
FG3	100% nível 1-A	(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2022)

ANEXO IV - TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO
--

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R\$ 943,97	R\$ 972,29	R\$ 1.001,46	R\$ 1.031,50	R\$ 1.062,45	R\$ 1.094,32	R\$ 1.127,15	R\$ 1.160,96	R\$ 1.195,79	R\$ 1.231,67	R\$ 1.268,62
2	R\$ 1.239,72	R\$ 1.276,91	R\$ 1.315,22	R\$ 1.354,68	R\$ 1.395,32	R\$ 1.437,18	R\$ 1.480,29	R\$ 1.524,70	R\$ 1.570,44	R\$ 1.617,55	R\$ 1.666,08
3	R\$ 1.370,80	R\$ 1.411,92	R\$ 1.454,28	R\$ 1.497,91	R\$ 1.542,85	R\$ 1.589,13	R\$ 1.636,81	R\$ 1.685,91	R\$ 1.736,49	R\$ 1.788,58	R\$ 1.842,24
4	R\$ 1.440,45	R\$ 1.483,66	R\$ 1.528,17	R\$ 1.574,02	R\$ 1.621,24	R\$ 1.669,88	R\$ 1.719,97	R\$ 1.771,57	R\$ 1.824,72	R\$ 1.879,46	R\$ 1.935,84
5	R\$ 1.573,43	R\$ 1.620,63	R\$ 1.669,25	R\$ 1.719,33	R\$ 1.770,91	R\$ 1.824,04	R\$ 1.878,76	R\$ 1.935,12	R\$ 1.993,17	R\$ 2.052,97	R\$ 2.114,56
6	R\$ 1.782,87	R\$ 1.836,36	R\$ 1.891,45	R\$ 1.948,19	R\$ 2.006,64	R\$ 2.066,83	R\$ 2.128,84	R\$ 2.192,71	R\$ 2.258,49	R\$ 2.326,24	R\$ 2.396,03

7	R\$ 1.862,91	R\$ 1.918,80	R\$ 1.976,36	R\$ 2.035,65	R\$ 2.096,72	R\$ 2.159,62	R\$ 2.224,41	R\$ 2.291,14	R\$ 2.359,88	R\$ 2.430,68	R\$ 2.503,60
8	R\$ 2.285,52	R\$ 2.354,09	R\$ 2.424,71	R\$ 2.497,45	R\$ 2.572,37	R\$ 2.649,54	R\$ 2.729,03	R\$ 2.810,90	R\$ 2.895,23	R\$ 2.982,09	R\$ 3.071,55
9	R\$ 2.397,97	R\$ 2.469,91	R\$ 2.544,01	R\$ 2.620,33	R\$ 2.698,94	R\$ 2.779,90	R\$ 2.863,30	R\$ 2.949,20	R\$ 3.037,68	R\$ 3.128,81	R\$ 3.222,67
10	R\$ 2.590,89	R\$ 2.668,62	R\$ 2.748,68	R\$ 2.831,14	R\$ 2.916,07	R\$ 3.003,55	R\$ 3.093,66	R\$ 3.186,47	R\$ 3.282,06	R\$ 3.380,52	R\$ 3.481,94
11	R\$ 2.844,46	R\$ 2.929,79	R\$ 3.017,69	R\$ 3.108,22	R\$ 3.201,46	R\$ 3.297,51	R\$ 3.396,43	R\$ 3.498,33	R\$ 3.603,28	R\$ 3.711,38	R\$ 3.822,72
12	R\$ 3.011,91	R\$ 3.102,27	R\$ 3.195,34	R\$ 3.291,20	R\$ 3.389,93	R\$ 3.491,63	R\$ 3.596,38	R\$ 3.704,27	R\$ 3.815,40	R\$ 3.929,86	R\$ 4.047,76
13	R\$ 3.129,25	R\$ 3.223,13	R\$ 3.319,82	R\$ 3.419,42	R\$ 3.522,00	R\$ 3.627,66	R\$ 3.736,49	R\$ 3.848,58	R\$ 3.964,04	R\$ 4.082,96	R\$ 4.205,45
14	R\$ 3.189,67	R\$ 3.285,36	R\$ 3.383,92	R\$ 3.485,44	R\$ 3.590,00	R\$ 3.697,70	R\$ 3.808,63	R\$ 3.922,89	R\$ 4.040,58	R\$ 4.161,80	R\$ 4.286,65
15	R\$ 3.535,89	R\$ 3.641,97	R\$ 3.751,23	R\$ 3.863,76	R\$ 3.979,68	R\$ 4.099,07	R\$ 4.222,04	R\$ 4.348,70	R\$ 4.479,16	R\$ 4.613,53	R\$ 4.751,94
16	R\$ 3.638,66	R\$ 3.747,82	R\$ 3.860,25	R\$ 3.976,06	R\$ 4.095,34	R\$ 4.218,20	R\$ 4.344,75	R\$ 4.475,09	R\$ 4.609,35	R\$ 4.747,63	R\$ 4.890,05
17	R\$ 4.081,49	R\$ 4.203,93	R\$ 4.330,05	R\$ 4.459,95	R\$ 4.593,75	R\$ 4.731,57	R\$ 4.873,51	R\$ 5.019,72	R\$ 5.170,31	R\$ 5.325,42	R\$ 5.485,18
18	R\$ 4.323,40	R\$ 4.453,10	R\$ 4.586,70	R\$ 4.724,30	R\$ 4.866,02	R\$ 5.012,01	R\$ 5.162,37	R\$ 5.317,24	R\$ 5.476,75	R\$ 5.641,06	R\$ 5.810,29

19	R\$ 4.714,09	R\$ 4.855,51	R\$ 5.001,18	R\$ 5.151,21	R\$ 5.305,75	R\$ 5.464,92	R\$ 5.628,87	R\$ 5.797,74	R\$ 5.971,67	R\$ 6.150,82	R\$ 6.335,34
20	R\$ 4.994,47	R\$ 5.144,30	R\$ 5.298,63	R\$ 5.457,59	R\$ 5.621,32	R\$ 5.789,96	R\$ 5.963,66	R\$ 6.142,57	R\$ 6.326,85	R\$ 6.516,65	R\$ 6.712,15
21	R\$ 6.674,39	R\$ 6.874,62	R\$ 7.080,86	R\$ 7.293,29	R\$ 7.512,08	R\$ 7.737,45	R\$ 7.969,57	R\$ 8.208,66	R\$ 8.454,92	R\$ 8.708,57	R\$ 8.969,82
22	R\$ 8.675,09	R\$ 8.935,34	R\$ 9.203,40	R\$ 9.479,51	R\$ 9.763,89	R\$ 10.056,81	R\$ 10.358,51	R\$ 10.669,27	R\$ 10.989,34	R\$ 11.319,02	R\$ 11.658,60
23	R\$ 17.350,18	R\$ 17.870,69	R\$ 18.406,81	R\$ 18.959,01	R\$ 19.527,78	R\$ 20.113,61	R\$ 20.717,02	R\$ 21.338,53	R\$ 21.978,69	R\$ 22.638,05	R\$ 23.317,19

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
R\$ 1.306,68	R\$ 1.345,88	R\$ 1.386,25	R\$ 1.427,84	R\$ 1.470,67	R\$ 1.514,79	R\$ 1.560,24	R\$ 1.607,05	R\$ 1.655,26	R\$ 1.704,91	R\$ 1.756,06
R\$ 1.716,06	R\$ 1.767,54	R\$ 1.820,57	R\$ 1.875,19	R\$ 1.931,44	R\$ 1.989,39	R\$ 2.049,07	R\$ 2.110,54	R\$ 2.173,86	R\$ 2.239,07	R\$ 2.306,24
R\$ 1.897,51	R\$ 1.954,43	R\$ 2.013,07	R\$ 2.073,46	R\$ 2.135,66	R\$ 2.199,73	R\$ 2.265,72	R\$ 2.333,70	R\$ 2.403,71	R\$ 2.475,82	R\$ 2.550,09
R\$ 1.993,92	R\$ 2.053,74	R\$ 2.115,35	R\$ 2.178,81	R\$ 2.244,17	R\$ 2.311,50	R\$ 2.380,84	R\$ 2.452,27	R\$ 2.525,84	R\$ 2.601,61	R\$ 2.679,66
R\$ 2.178,00	R\$ 2.243,33	R\$ 2.310,64	R\$ 2.379,95	R\$ 2.451,35	R\$ 2.524,89	R\$ 2.600,64	R\$ 2.678,66	R\$ 2.759,02	R\$ 2.841,79	R\$ 2.927,04

R\$ 2.467,91	R\$ 2.541,95	R\$ 2.618,20	R\$ 2.696,75	R\$ 2.777,65	R\$ 2.860,98	R\$ 2.946,81	R\$ 3.035,22	R\$ 3.126,27	R\$ 3.220,06	R\$ 3.316,66
R\$ 2.578,70	R\$ 2.656,06	R\$ 2.735,75	R\$ 2.817,82	R\$ 2.902,35	R\$ 2.989,42	R\$ 3.079,11	R\$ 3.171,48	R\$ 3.266,62	R\$ 3.364,62	R\$ 3.465,56
R\$ 3.163,69	R\$ 3.258,61	R\$ 3.356,36	R\$ 3.457,05	R\$ 3.560,77	R\$ 3.667,59	R\$ 3.777,62	R\$ 3.890,94	R\$ 4.007,67	R\$ 4.127,90	R\$ 4.251,74
R\$ 3.319,35	R\$ 3.418,93	R\$ 3.521,50	R\$ 3.627,14	R\$ 3.735,96	R\$ 3.848,04	R\$ 3.963,48	R\$ 4.082,38	R\$ 4.204,85	R\$ 4.331,00	R\$ 4.460,93
R\$ 3.586,40	R\$ 3.693,99	R\$ 3.804,81	R\$ 3.918,95	R\$ 4.036,52	R\$ 4.157,62	R\$ 4.282,35	R\$ 4.410,82	R\$ 4.543,14	R\$ 4.679,44	R\$ 4.819,82
R\$ 3.937,40	R\$ 4.055,52	R\$ 4.177,19	R\$ 4.302,50	R\$ 4.431,58	R\$ 4.564,52	R\$ 4.701,46	R\$ 4.842,50	R\$ 4.987,78	R\$ 5.137,41	R\$ 5.291,53
R\$ 4.169,19	R\$ 4.294,26	R\$ 4.423,09	R\$ 4.555,78	R\$ 4.692,46	R\$ 4.833,23	R\$ 4.978,23	R\$ 5.127,58	R\$ 5.281,40	R\$ 5.439,84	R\$ 5.603,04
R\$ 4.331,61	R\$ 4.461,56	R\$ 4.595,41	R\$ 4.733,27	R\$ 4.875,27	R\$ 5.021,53	R\$ 5.172,17	R\$ 5.327,34	R\$ 5.487,16	R\$ 5.651,77	R\$ 5.821,33
R\$ 4.415,25	R\$ 4.547,71	R\$ 4.684,14	R\$ 4.824,66	R\$ 4.969,40	R\$ 5.118,48	R\$ 5.272,04	R\$ 5.430,20	R\$ 5.593,11	R\$ 5.760,90	R\$ 5.933,73
R\$ 4.894,50	R\$ 5.041,33	R\$ 5.192,57	R\$ 5.348,35	R\$ 5.508,80	R\$ 5.674,07	R\$ 5.844,29	R\$ 6.019,62	R\$ 6.200,20	R\$ 6.386,21	R\$ 6.577,80
R\$ 5.036,76	R\$ 5.187,86	R\$ 5.343,49	R\$ 5.503,80	R\$ 5.668,91	R\$ 5.838,98	R\$ 6.014,15	R\$ 6.194,58	R\$ 6.380,41	R\$ 6.571,82	R\$ 6.768,98
R\$ 5.649,74	R\$ 5.819,23	R\$ 5.993,81	R\$ 6.173,62	R\$ 6.358,83	R\$ 6.549,59	R\$ 6.746,08	R\$ 6.948,46	R\$ 7.156,92	R\$ 7.371,62	R\$ 7.592,77

R\$ 5.984,60	R\$ 6.164,13	R\$ 6.349,06	R\$ 6.539,53	R\$ 6.735,72	R\$ 6.937,79	R\$ 7.145,92	R\$ 7.360,30	R\$ 7.581,11	R\$ 7.808,54	R\$ 8.042,80
R\$ 6.525,40	R\$ 6.721,17	R\$ 6.922,80	R\$ 7.130,48	R\$ 7.344,40	R\$ 7.564,73	R\$ 7.791,67	R\$ 8.025,42	R\$ 8.266,19	R\$ 8.514,17	R\$ 8.769,60
R\$ 6.913,51	R\$ 7.120,92	R\$ 7.334,55	R\$ 7.554,58	R\$ 7.781,22	R\$ 8.014,66	R\$ 8.255,10	R\$ 8.502,75	R\$ 8.757,83	R\$ 9.020,57	R\$ 9.291,19
R\$ 9.238,92	R\$ 9.516,08	R\$ 9.801,57	R\$ 10.095,61	R\$ 10.398,48	R\$ 10.710,44	R\$ 11.031,75	R\$ 11.362,70	R\$ 11.703,58	R\$ 12.054,69	R\$ 12.416,33
R\$ 12.008,35	R\$ 12.368,60	R\$ 12.739,66	R\$ 13.121,85	R\$ 13.515,51	R\$ 13.920,97	R\$ 14.338,60	R\$ 14.768,76	R\$ 15.211,82	R\$ 15.668,18	R\$ 16.138,22
R\$ 24.016,71	R\$ 24.737,21	R\$ 25.479,32	R\$ 26.243,70	R\$ 27.031,02	R\$ 27.841,95	R\$ 28.677,20	R\$ 29.537,52	R\$ 30.423,65	R\$ 31.336,36	R\$ 32.276,45

W	X	Y	Z
R\$ 1.808,74	R\$ 1.863,01	R\$ 1.918,90	R\$ 1.976,46
R\$ 2.375,43	R\$ 2.446,69	R\$ 2.520,10	R\$ 2.595,70
R\$ 2.626,59	R\$ 2.705,39	R\$ 2.786,55	R\$ 2.870,15
R\$ 2.760,05	R\$ 2.842,85	R\$ 2.928,14	R\$ 3.015,98
R\$ 3.014,85	R\$ 3.105,30	R\$ 3.198,46	R\$ 3.294,41
R\$ 3.416,16	R\$ 3.518,65	R\$ 3.624,21	R\$ 3.732,93
R\$ 3.569,53	R\$ 3.676,61	R\$ 3.786,91	R\$ 3.900,52
R\$ 4.379,29	R\$ 4.510,67	R\$ 4.645,99	R\$ 4.785,37

R\$ 4.594,76	R\$ 4.732,60	R\$ 4.874,58	R\$ 5.020,82
R\$ 4.964,41	R\$ 5.113,35	R\$ 5.266,75	R\$ 5.424,75
R\$ 5.450,28	R\$ 5.613,79	R\$ 5.782,20	R\$ 5.955,67
R\$ 5.771,13	R\$ 5.944,26	R\$ 6.122,59	R\$ 6.306,27
R\$ 5.995,97	R\$ 6.175,85	R\$ 6.361,12	R\$ 6.551,95
R\$ 6.111,74	R\$ 6.295,09	R\$ 6.483,94	R\$ 6.678,46
R\$ 6.775,13	R\$ 6.978,38	R\$ 7.187,74	R\$ 7.403,37
R\$ 6.972,05	R\$ 7.181,21	R\$ 7.396,65	R\$ 7.618,55
R\$ 7.820,56	R\$ 8.055,17	R\$ 8.296,83	R\$ 8.545,73
R\$ 8.284,08	R\$ 8.532,60	R\$ 8.788,58	R\$ 9.052,24
R\$ 9.032,68	R\$ 9.303,66	R\$ 9.582,77	R\$ 9.870,26
R\$ 9.569,92	R\$ 9.857,02	R\$ 10.152,73	R\$ 10.457,31
R\$ 12.788,82	R\$ 13.172,49	R\$ 13.567,66	R\$ 13.974,69
R\$ 16.622,37	R\$ 17.121,04	R\$ 17.634,67	R\$ 18.163,71
R\$ 33.244,74	R\$ 34.242,08	R\$ 35.269,34	R\$ 36.327,42

ANEXO II

MUNICÍPIO DE LONTRAS

Estado de Santa Catarina

ATENDIMENTO AO ARTIGO 16, INCISO I DA LRF								
CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES								
QUADRO 1 - CRIAÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES								
CARGO/GRATIFICAÇÃO	NÍVEL SALARIAL	REGIME	VALOR MENSAL	PATRONAL	FGTS	VALOR TOTAL	QTDE. VAGAS	TOTAL GERAL MENSAL
COORDENADOR	6A	ESTATUTÁRIO	1.782,67	375,43	0,00	2.158,10	20	43.162,00
GERENTE TÉCNICO	12A	ESTATUTÁRIO	3.011,92	634,31	0,00	3.646,23	4	14.584,92
GERENTE	10A	ESTATUTÁRIO	2.590,90	545,64	0,00	3.136,54	15	47.048,15
CHEFE	15A	ESTATUTÁRIO	3.535,89	744,66	0,00	4.280,55	6	25.683,29
ASSESSOR	17A	ESTATUTÁRIO	4.081,43	859,55	0,00	4.940,98	1	4.940,98
DIRETOR	20-D	ESTATUTÁRIO	5.457,59	1.149,37	0,00	6.606,96	1	6.606,96
CONSULTOR JURÍDICO	21-D	ESTATUTÁRIO	7.293,30	1.535,97	0,00	8.829,27	2	17.658,54
CONSULTOR CONTÁBIL	20-A	ESTATUTÁRIO	4.994,47	1.051,84	0,00	6.046,31	1	6.046,31
TOTAL								165.731,15

QUADRO II - EXTINÇÃO DE CARGOS E GRATIFICAÇÕES								
CARGO/GRATIFICAÇÃO	NÍVEL SALARIAL	REGIME	VALOR MENSAL	PATRONAL	FGTS	VALOR TOTAL	QTDE. VAGAS	TOTAL GERAL MENSAL

CONSULTOR JURÍDICO			7.314,54	1.540,44	0,00	8.854,98	2	17.709,96
GERENTE			1.756,45	369,91	0,00	2.126,36	16	34.021,73
GERENTE			2.579,85	543,32	0,00	3.123,17	7	21.862,16
ASSISTÊNCIA TÉCNICA			2.991,59	630,03	0,00	3.621,62	2	7.243,24
ASSESSORIA			3.814,98	803,43	0,00	4.618,41	2	9.236,83
ASSISTENTE			1.550,58	326,55	0,00	1.877,13	2	3.754,26
ASSESSORIA			4.038,68	850,55	0,00	4.889,23	1	4.889,23
CONSULTOR CONTÁBIL			4.638,40	976,85	0,00	5.615,25	1	5.615,25
TOTAL								104.332,67
VALOR MENSAL A SER CONSIDERADO NO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO								61.398,48
PROVÁVEL INCREMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2022 (VALOR MENSAL x 13.3)								816.599,78

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

Gabinete Prefeito e Vice-Prefeito		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Consultor Contábil	20-A

2	Consultor Jurídico	21-D
1	Chefe de Gabinete	15-A
1	Gerência de Publicidade	10-A
1	Gerência de Apoio Técnico	10-A
2	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Administração		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
1	Diretor de Compras	20-D
1	Gerente de Departamento de Administração	10-A
1	Gerente de Departamento de Compras	10-A
1	Gerente de Departamento de Contabilidade	10-A
1	Gerente de Departamento de Recursos Humanos	10-A
1	Coordenador de Protocolo	6-A
Secretaria de Planejamento		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
1	Assessor Técnico de Projetos	17-A
1	Gerente de Projetos	10-A
Secretaria da Fazenda		

Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
1	Gerente de Departamento Fazendário	10-A
1	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Educação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
2	Gerente de Educação	10-A
Secretaria de Infraestrutura e Obras		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
2	Gerente Técnico	12-A
5	Coordenador de Acompanhamento de Obras	6-A
1	Chefe de Departamento de Mecânica	15-A
1	Chefe de Departamento de Chapeação	15-A
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
3	Coordenador de Programas Ambientais	6-A
2	Gerente Técnico	12-A

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
1	Gerente de Departamento Cultural e Desporto	10-A
1	Gerente de Departamento do Turismo	10-A
1	Coordenador de Desporto	6-A
1	Coordenador do Desenvolvimento Econômico	6-A
Secretaria de Assistência Social e Habitação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
1	Gerente de Departamento Assistencial	10-A
1	Coordenador de Programas Especiais	6-A
Secretaria de Saúde		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	XXX
3	Chefe de Unidade de Saúde	15-A
4	Gerente de Apoio Operacional	10-A
4	Coordenador de Programas Especiais	6-A

QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO QUADRO DE PESSOAS SERVIDORES COMISSIONADOS			
NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
Gerência de Publicidade	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor de publicidade.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Assessor técnico de projetos	Supervisão das atividades relativa à elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Chefe de departamento de obras	Auxiliar na administração do setor, executar as atividades inerentes ao setor de obras. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de departamento de mecânica	Auxiliar na administração do setor, executar as atividades inerentes ao setor de mecânica. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de Gabinete	Planejar as ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas pelo Chefe do Executivo.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gefe de unidade de saúde	Auxiliar na administração da unidade de saúde, executar as atividades inerentes ao setor. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos.	Alfabetizado	Exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Consultor Jurídico	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão. Acompanhamento de toda atividade de natureza jurídica, bem como a propositura de demandas e a defesa de ações judiciais contra a municipalidade.	3º Grau completo.	Diploma de conclusão curso superior em direito e registro junto a OAB - carga horária de 20h semanais
Consultor contábil	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão, acompanhamento de toda atividade de natureza contábil.	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior em contabilidade com inscrição no órgão fiscalizador (CRC), ou curso superior em administração com inscrição no órgão fiscalizador (CRA) - ambos com experiência mínima de 01 ano no serviços público.
Coordenador de acompanhamento de obras	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de desenvolvimento econômico	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de desporto	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx

Goordenador de expediente	Goordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Goordenador de programas ambientais	Goordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Goordenador de programas especiais	Goordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Goordenador d(protocolo	Goordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atende as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Diretor de compras	Goordenar, orientar e operacionalizar o setor de compras junto aos demais órgãos da Administração Municipal; exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Setor de Compras;	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior e Experiência de 01 ano na área correspondente ao cargo. Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública.
Gerente de apoio operacional	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades nerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento assistencial	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades nerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente — de departamento cultural — e desporto	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de Departamento de Administração	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	Exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de Departamento de compras	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de Departamento de contabilidade	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de Departamento de Finanças	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de Departamento de Recursos humanos	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de departamento de turismo	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente — de departamento fazendário	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de educação	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Técnico	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Projetos	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

Gabinete Prefeito e Vice-Prefeito		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Consultor Contábil	20-A
2	Consultor Jurídico	21-D
1	Chefe de Gabinete	15-A
1	Gerência de Publicidade	10-A
1	Gerência de Apoio Técnico	10-A
2	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Administração		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Diretor de Compras	20-D
1	Gerente de Departamento de Administração	10-A

+	Gerente de Departamento de Compras	10-A
+	Gerente de Departamento de Contabilidade	10-A
+	Gerente de Departamento de Recursos Humanos	10-A
+	Coordenador de Protocolo	6-A
Secretaria de Planejamento		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
+	Assessor Técnico de Projetos	17-A
+	Gerente de Projetos	10-A
Secretaria da Fazenda		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
+	Gerente de Departamento Fazendário	10-A
+	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Educação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
2	Gerente de Educação	10-A
Secretaria de Infraestrutura e Obras		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência

1	Secretário Municipal	xxx
2	Gerente Técnico	12-A
5	Coordenador de Acompanhamento de Obras	6-A
1	Chefe de Departamento de Mecânica	15-A
1	Chefe de Departamento de Chapeação	15-A

Prefeitura Municipal de Lontras

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Coordenador de Programas Ambientais	6-A
2	Gerente Técnico	12-A
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Cultural e Desporto	10-A
1	Gerente de Departamento do Turismo	10-A
1	Coordenador de Desporto	6-A
1	Coordenador do Desenvolvimento Econômico	6-A
Secretaria de Assistência Social e Habitação		

Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Assistencial	10-A
1	Coordenador de Programas Especiais	6-A
Secretaria de Saúde		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Chefe de Unidade de Saúde	15-A
4	Gerente de Apoio Operacional	10-A
4	Coordenador de Programas Especiais	6-A

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS		
Gabinete Prefeito e Vice-Prefeito		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Consultor Contábil	20-A
2	Consultor Jurídico	21-D
1	Chefe de Gabinete	15-A
1	Gerência de Publicidade	10-A
1	Gerência de Apoio Técnico	10-A

2	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Administração		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
+	Diretor de Compras	20-D
+	Gerente de Departamento de Administração	10-A
+	Gerente de Departamento de Compras	10-A
+	Gerente de Departamento de Contabilidade	10-A
+	Gerente de Departamento de Recursos Humanos	10-A
+	Coordenador de Protocolo	6-A
Secretaria de Planejamento		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
+	Assessor Técnico de Projetos	17-A
+	Gerente de Projetos	10-A
Secretaria da Fazenda		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
+	Secretário Municipal	xxx
+	Gerente de Departamento Fazendário	10-A
+	Coordenador de Expedientes	6-A

Secretaria de Educação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
2	Gerente de Educação	10-A
Secretaria de Infraestrutura e Obras		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
2	Gerente Técnico	12-A
5	Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Obras	6-A
1	Chefe de Departamento de Mecânica e Chapeação	15-A
1	Chefe de Departamento de Obras	15-A
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Coordenador de Programas Ambientais	6-A
2	Gerente Técnico	12-A
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Cultural e Desporto	10-A

1	Gerente de Departamento de Turismo	10-A
1	Coordenador de Desporto	6-A
1	Coordenador de Desenvolvimento Económico	6-A
Secretaria de Assistência Social e Habitação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Assistencial	10-A
1	Coordenador de Programas Especiais	6-A
Secretaria de Saúde		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Chefe de Unidade de Saúde	15-A
4	Gerente Operacional de Saúde	10-A
4	Coordenador de Programas de Saúde	6-A

(Redação dada pela Lei Complementar nº 131/2024)

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS		
Gabinete Prefeito e Vice Prefeito		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
2	Consultor Jurídico	21-D

1	Chefe de Gabinete	15-A
1	Gerência de Publicidade	10-A
1	Gerência de Apoio Técnico	10-A
2	Coordenador de Expedientes	6-A
1	Coordenador Defesa Civil	15-A
Secretaria de Administração		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Diretor de Compras	20-D
1	Gerente de Departamento de Compras	10-A
1	Gerente de Departamento de Contabilidade	10-A
1	Gerente de Departamento de Recursos Humanos	10-A
1	Coordenador de Protocolo	6-A
1	Gerente Técnico	12-A
Secretaria de Planejamento		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Assessor Técnico de Projetos	17-A
1	Chefe de Departamento de Planejamento	15-A
1	Coordenador de Projetos	15-A

Secretaria da Fazenda		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Fazendário	10-A
1	Coordenador de Expedientes	6-A
Secretaria de Educação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Gerente de Educação	10-A
2	Coordenador de Serviços urbanos	6-A
Secretaria de Infraestrutura e Obras		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente Técnico	12-A
5	Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Obras	6-A
1	Chefe de Departamento de Mecânica e Chapeação	15-A
3	Coordenador de Serviços Urbanos	6-A
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx

1	Coordenador de Programas Ambientais	6-A
2	Gerente Técnico	12-A
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Desporto		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Diretor de Esporte	20-D
1	Gerente de Departamento do Turismo	10-A
1	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	6-A
Secretaria de Assistência Social e Habitação		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
1	Gerente de Departamento Assistencial	10-A
1	Coordenador de Programas Especiais	6-A
1	Gerente Técnico Socioassistencial	12-A
Secretaria de Saúde		
Vagas	Descrição do cargo	Nível de Referência
1	Secretário Municipal	xxx
3	Chefe de Unidade de Saúde	15-A
5	Gerente Operacional de Saúde	10-A
7	Coordenador de Programas de Saúde	6-A

(Revogado pela Lei Complementar nº 134/2025)

QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES COMMISSIONADOS			
NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
Assessor técnico de projetos	Supervisão das atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Chefe de departamento de mecânica	Auxiliar na administração do setor, executar as atividades inerentes ao setor de mecânica. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de departamento de obras	Auxiliar na administração do setor, executar as atividades inerentes ao setor de obras. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de Gabinete	Planejar as ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas pelo Chefe do Executivo.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de unidade de saúde	Auxiliar na administração da unidade de saúde, executar as atividades inerentes ao setor. Acompanhar e controlar a execução	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
	dos trabalhos.		

Consultor contábil	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão; acompanhamento de toda atividade de natureza contábil.	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior em contabilidade com inscrição no órgão fiscalizador (CRC), ou curso superior em administração com inscrição no órgão fiscalizador (CRA) — ambos com experiência mínima de 01 ano no serviços público.
Consultor Jurídico	Atividade de nível superior de natureza especializada. Envolvendo a supervisão. Acompanhamento de toda atividade de natureza jurídica, bem como a propositura de demandas e a defesa de ações judiciais contra a municipalidade.	3º Grau completo.	Diploma de conclusão curso superior em direito e registro junto a OAB — carga horária de 20h semanais
Coordenador de acompanhamento de obras	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de desenvolvimento econômico	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de desporto	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx

Coordenador de expediente	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de programas ambientais	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de programas especiais	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Coordenador de protocolo	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor correspondente, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos administração municipal.	Alfabetizado	xxx
Diretor de compras	Coordenar, orientar e operacionalizar o setor de compras junto aos demais órgãos	3º grau completo	Diploma de conclusão de curso superior e
	da Administração Municipal; exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Setor de Compras;		Experiência de 01 ano na área correspondente ao cargo. Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública.

Gerência de Publicidade		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor de publicidade.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de apoio operacional		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Apoio Técnico		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente departamento	de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na
assistencial		inerentes ao setor competente.		área correspondente
Gerente de departamento cultural e desporto		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Departamento Administração	de de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Departamento compras	de de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Departamento contabilidade	de de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente Departamento Recursos humanos	de de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente departamento turismo	de de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente departamento fazendário	de	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de educação		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Projetos		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Técnico		Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES COMISSIONADOS			
NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

Assessor técnico de projetos	Supervisionar as atividades relativas a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Chefe de departamento de mecânica e Chapeação	Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades inerentes ao setor de mecânica e de chapeação da secretaria correspondente, atestando a conformidade dos serviços executados.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de departamento de obras	Supervisionar, organizar, coordenar, acompanhar, a execução das atividades inerentes ao setor de obras, verificando a conformidade dos trabalhos.	Alfabetizado	xx
Chefe de Gabinete	Planejar as ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas pelo Chefe do Executivo, assim como promover a interligação entre as Secretarias Municipais.	Ensino médio completo	xx

Chefe de unidade de saúde	Supervisionar, organizar, coordenar, acompanhar, a administração da unidade de saúde, executar as atividades inerentes ao setor. Planejar as ações a serem desenvolvidas pela unidade de saúde.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior Enfermagem e experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Consultor contábil	Analisar e interpretar as demonstrações financeiras, como o balanço patrimonial, a demonstração de resultados e o fluxo de caixa. Consultoria com a finalidade de manter a conformidade das funções contábeis com a legislação aplicável. Auxílio na tomada de contas. Gerenciamento de riscos. Identificação de divergências e recomendação de melhoria nos processos. Supervisionar as atividades de natureza contábil.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em contabilidade com inscrição no órgão fiscalizador (CRC), com experiência mínima de 01 ano no serviço público.
Consultor Jurídico	Analisar situações, revisar contratos e documentos para garantir conformidade legal. Interpretar legislações, normas e regulamentos. Identificar e mitigar riscos legais. Acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência. Garantir que os atos administrativos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. Elaborar parecer jurídico em processos administrativos em geral. Revisar projetos de lei.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão curso superior em direito e especialização na área jurídica, registro junto a OAB - carga horária de 20h semanais

Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Obras	Coordenar equipe de serviços braçais, definir metas e objetivos, atribuir tarefas e responsabilidades da equipe de serviços braçais.	Alfabetizado	xx
Coordenador de desenvolvimento econômico	Formular política de diretrizes de emprego e renda, propondo estratégias, metodologias, e projetos de desenvolvimento local e econômico.	Ensino Médio completo	xx
Coordenador de desporto	Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas ao setor de desporto, exercer e promover atividades de valorização esportiva locais, definir e estruturar o calendário de eventos esportivos, desenvolver programas municipais de incentivo ao esporte.	Ensino Médio completo	xx
Coordenador de expediente	Redigir e arquivar ofícios, decretos, portarias, memorandos, auxiliar nas minutas de projetos de leis, promulgar e dar publicidade às leis municipais, controlar e registrar os documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, assessorar o Gabinete na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes às Secretarias Municipais, e outros órgãos municipais, estaduais, federais, acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração.	Alfabetizado	xx
Coordenador de programas ambientais	Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, assessorar na elaboração da legislação municipal de Meio Ambiente, coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental; gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor, integrar projetos, programas e ações visando criar e desenvolver a consciência ecológica, de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais, coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental.	Alfabetizado	xx
Coordenador de programas de saúde	Coordenar uma equipe vinculada a um programa de saúde, definir metas e objetivos, atribuir tarefas e responsabilidades da equipe. Organizar o fluxo da unidade de saúde. Supervisionar o abastecimento dos sistemas dos programas de saúde.	Ensino médio completo	xx

Coordenador de protocolo	Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos no âmbito da administração municipal, atuar como ponto de contato para questões relacionadas ao protocolo, atendendo demandas e orientando cidadãos e representantes de instituições, facilitar a comunicação entre os diversos setores da Prefeitura e instituições, promovendo a integração e transparência.	Alfabetizado	xx
Diretor de compras	Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando e coordenando todas as compras e contratações, de acordo com a legislação federal, acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior e Experiência de 01 ano na área correspondente ao cargo. Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública.
Gerência de Publicidade	Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Município, supervisionar a criação de materiais gráficos, digitais e audiovisuais, acompanhar a execução dos contratos de publicidade, elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Operacional de Saúde	Coordenar, organizar, controlar e executar, as atividades inerentes a Secretaria de Saúde.	Ensino médio completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de Apoio Técnico	Liderar e supervisionar as equipes responsáveis pelo suporte técnico, identificar e priorizar as necessidades técnicas das Secretarias Municipais.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento assistencial	Planejar, implementar e monitorar programas e projetos da assistência social, visando atender as demandas da população, supervisionar e orientar a equipe de profissionais do departamento; elabora relatórios sobre os resultados dos programas assistenciais.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento cultural e esporte	Incentivar e promover a difusão e elevação da cultura popular, promover a recreação pública e o esporte, coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer; incentivar o intercâmbio esportivo; organizar e delimitar regras para os campeonatos e torneios esportivos; incentivar as práticas desportivas educacionais e sociais.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Departamento de Administração	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente.	Ensino médio completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Departamento de compras	Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, otimizar processos de compras, reduzir custos e melhorar a eficiência, gerenciar contratos, estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores, prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pelas Secretarias.	Ensino médio completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de Departamento de contabilidade	Supervisionar o fechamento dos balanços mensais e anuais em conjunto com o contador, supervisionar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União, orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, orientar no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Departamento de Recursos humanos	Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, gerenciar relações trabalhistas e sindicais, garantir a conformidade dos serviços com as leis trabalhistas e demais regulamentações, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento, prestação de contas e demais rotinas do setor, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual.	Ensino médio completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento de turismo	Organizar, estruturar e difundir a atividade turística, estimular a formação de grupos representativos e mecanismos de gestão participativa e integrada no município com vistas à difusão do turismo, promover, organizar, apoiar e incentivar eventos e ações que estimulem a valorização cultural, fomentar o desenvolvimento e preservação de locais de visitação turística, organizar e desenvolver atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo, promover manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, estabelecer diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento fazendário	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Orientar, conferir e enviar as notificações de lançamento, controlar a arrecadação, a fim de contabilizar a arrecadação tributária. Auxiliar e estruturar a revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais. Emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos. Registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade. Acompanhar o atendimento dos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de educação	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Conferir os estudos técnicos preliminares referente a aquisição de materiais e serviços da Secretaria. Controlar o almoxarifado, fiscalizando a entrada e saída dos pedidos. Organizar e estruturar o transporte escolar.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Projetos	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Gerenciar a equipe de análise de projetos. Revisar projetos executados por empresas e/ou associações contratadas pelo Município.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Técnico	Planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Gerenciar os convênios oriundos do Estado e da União. Assessorar a elaboração de projetos do Município. Gerenciar e controlar as atividades desempenhadas pelas empresas e/ou associações contratadas pelo Município. Controlar e gerenciar os dados enviados para Receita Federal relativos aos alvarás e habite-se expedidos pelos Município.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

(Redação dada pela Lei Complementar nº 131/2024)

QUADRO DE ATIVIDADES TÍPICAS E HABILITAÇÃO

QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES COMISSIONADOS

NOME DO CARGO	ATIVIDADES SUMÁRIAS	HABILITAÇÃO GERAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
---------------	---------------------	-------------------	------------------------

Assessor técnico de projetos	Supervisionar as atividades relativas a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Chefe de departamento de mecânica e Chapeação	Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades inerentes ao setor de mecânica. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Chefe de Gabinete	Planejar as ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas pelo Chefe do Executivo, assim como promover a interligação entre as Secretarias Municipais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino médio completo	
Chefe de unidade de saúde	Supervisionar, organizar, coordenar, acompanhar, a administração da unidade de saúde, executar as atividades inerentes ao setor. Planejar as ações a serem desenvolvidas pela unidade de saúde. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior Enfermagem e experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Chefe Departamento de Planejamento	Desenvolver atividades de supervisionar, fiscalizar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos no departamento de Planejamento. Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município. Execução de programas do órgão. Dados enviados para Receita Federal relativos aos alvarás e habite-se expedidos pelos Município. Exercer outras atribuições administrativas/burocráticas correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Consultor Jurídico	Analisar situações, revisar contratos e documentos para garantir conformidade legal. Interpretar legislações, normas e regulamentos. Identificar e mitigar riscos legais. Acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência. Garantir que os atos administrativos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. Elaborar parecer jurídico em processos administrativos em geral. Revisar projetos de lei. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão curso superior em direito e especialização na área jurídica, registro junto a OAB - carga horária de 20h semanais

Coordenador de Projetos	Coordenar, supervisionar, organizar, controlar, planejar e normatizar as atividades inerentes as análises e execuções de projetos realizados pela equipe técnica, de acordo com a observância da legislação municipal, estadual e federal relativas ao uso e ocupação do solo. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Coordenador Defesa Civil	Chefiar e coordenar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC de Lontras, em interação com o Poder Executivo Municipal. Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, subordinando-se ao chefe do Poder Executivo. Exercer integralmente as funções e atribuições da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC de Lontras, conforme o disposto no artigo 3º da Lei nº 2.026, de 15 de maio de 2013.	Ensino Médio completo	
Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Obras	Coordenar equipe de serviços braçais, definir metas e objetivos, atribuir tarefas e responsabilidades da equipe de serviços braçais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Alfabetizado	
Coordenador de desenvolvimento econômico	Formular política de diretrizes de emprego e renda, propondo estratégias, metodologias, e projetos de desenvolvimento local e econômico. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio completo	

Coordenador de expediente	Redigir e arquivar ofícios, decretos, portarias, memorandos, auxiliar nas minutas de projetos de leis, promulgar e dar publicidade às leis municipais, controlar e registrar os documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, assessorar o Gabinete na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes às Secretarias Municipais, e outros órgãos municipais, estaduais, federais, acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	
Coordenador de programas de saúde	Coordenar uma equipe vinculada a um programa de saúde, definir metas e objetivos, atribuir tarefas e responsabilidades da equipe. Organizar o fluxo da unidade de saúde. Supervisionar o abastecimento dos sistemas dos programas de saúde. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino médio completo	
Coordenador de protocolo	Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos no âmbito da administração municipal, atuar como ponto de contato para questões relacionadas ao protocolo, atendendo demandas e orientando cidadãos e representantes de instituições, facilitar a comunicação entre os diversos setores da Prefeitura e instituições, promovendo a integração e transparência. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	
Diretor de compras	Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando e coordenando todas as compras e contratações, de acordo com a legislação federal, acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior e Experiência de 01 ano na área correspondente ao cargo. Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública.

Diretor de Esporte	Dirigir, coordenar, desenvolver, planejar e organizar os trabalhos, dirigindo e controlando as atividades que lhe sejam destinadas. Incentivar e promover a difusão e elevação da cultura popular, promover a recreação pública e o esporte, coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer, incentivar o intercâmbio esportivo, organizar e delimitar regras para os campeonatos e torneios esportivos, incentivar as práticas desportivas educacionais e sociais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em Educação Física, com registro no órgão correspondente, com no mínimo um ano de registro.
Gerência de Publicidade	Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Município, supervisionar a criação de materiais gráficos, digitais e audiovisuais, acompanhar a execução dos contratos de publicidade, elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Operacional de Saúde	Gerenciar, coordenar, organizar, controlar equipe e as atividades inerentes a Secretaria de Saúde. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino médio completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Apoio Técnico	Liderar e supervisionar as equipes responsáveis pelo suporte técnico, identificar e priorizar as necessidades técnicas das Secretarias Municipais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de departamento assistencial	Planejar, implementar e monitorar programas e projetos da assistência social, visando atender as demandas da população, supervisionar e orientar a equipe de profissionais do departamento, elaborar relatórios sobre os resultados dos programas assistenciais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Técnico	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Alfabetizado	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Departamento de compras	Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, otimizar processos de compras, reduzir custos e melhorar a eficiência, gerenciar contratos, estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores, prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pelas Secretarias. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade, Administração, Direito, Gestão Pública. exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de Departamento de contabilidade	Supervisionar o fechamento dos balanços mensais e anuais em conjunto com o contador, supervisionar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União, orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, orientar no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade, Administração, Direito, Gestão Pública. exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de Departamento de Recursos humanos	Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, gerenciar relações trabalhistas e sindicais, garantir a conformidade dos serviços com as leis trabalhistas e demais regulamentações, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento, prestação de contas e demais rotinas do setor, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior Completo	Diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade, Administração, Direito, Gestão Pública. exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente

Gerente de departamento de turismo	Organizar, estruturar e difundir a atividade turística, estimular a formação de grupos representativos e mecanismos de gestão participativa e integrada no município com vistas à difusão do turismo, promover, organizar, apoiar e incentivar eventos e ações que estimulem a valorização cultural, fomentar o desenvolvimento e preservação de locais de visitação turística, organizar e desenvolver atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo, promover manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, estabelecer diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de departamento fazendário	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Orientar, conferir e enviar as notificações de lançamento, controlar a arrecadação, a fim de contabilizar a arrecadação tributária. Auxiliar e estruturar a revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais. Emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos. Registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade. Acompanhar o atendimento dos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente de educação	Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Conferir os estudos técnicos preliminares referente a aquisição de materiais e serviços da Secretaria. Controlar o almoxarifado, fiscalizando a entrada e saída dos pedidos. Organizar e estruturar o transporte escolar. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente
Gerente Técnico Socioassistencial	Planejar, coordenar, organizar, controlar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao setor competente. Supervisionar as ações técnicas, programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito da Política de Assistência Social do município. Garantir a articulação das ações socioassistenciais com os demais setores públicos e políticas intersetoriais. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo.	exigida experiência mínima de 01 (ano) na área correspondente.

(Revogado pela Lei Complementar nº 134/2025)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2022)

Download do documento