

LEI Nº 428, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007.



"Dispõe sobre a instituição da Política Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, planifica as carreiras e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIQUEZA, Estado de Santa Catarina, SR. RENALDO MUELLER, usando da atribuição que lhe confere o art. 64, inciso III da **Lei Orgânica**, FAZ saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Riqueza, bem como as ações do Governo Municipal, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, em obediência aos seguintes princípios:

I - Legalidade: que consiste que todos os atos da administração pública sejam baseados na Lei;

II - Impessoalidade: que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - Moralidade: impõe que os atos sejam amparados por lei e aprovados pela moral comum. Dessa forma, os atos administrativos devem estar imbuídos de um substrato moral e ético, de forma que uma vez praticados não conflitem com a legislação, tão pouco sejam reprovados pela maioria da sociedade;

IV - Publicidade: que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - Eficiência: diz respeito à relação entre a produção de bens e serviços públicos e os recursos utilizados ou produzidos para alcançá-los, ou seja, está relacionado ao alcance dos objetivos com o melhor uso produtivo possível dos bens, recursos humanos, tecnológicos e financeiros.

§ 1º A Administração Municipal compreende, nos termos desta Lei Complementar:

I - a Administração Direta, constituída pelos serviços integrados desta estrutura administrativa;

II - a Administração Indireta, constituída de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou outra que a lei definir, dotadas de personalidade jurídica própria, que venham a ser criadas por lei ordinária e regulamentadas pelo Poder Executivo;

III - as Fundações, que, na forma da legislação pertinente, venham a ser criadas e instituídas pelo Município.

§ 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 3º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 4º O governo Municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Riqueza, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor, a ser aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter:

I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

II - observará criteriosamente os aspectos de saúde, saneamento, urbanismo, social e econômico;

III - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

IV - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

V - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 4º A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 1º A audiência pública para elaboração do Plano Plurianual, será realizada até o dia 30 de agosto do primeiro exercício financeiro de cada mandato;

§ 2º O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado até o dia 30 de setembro do primeiro exercício financeiro de cada mandato.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, e disporá, na forma da Lei, sobre:

I - equilíbrio entre receitas e despesas;

II - critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas em Lei Complementar;

III - normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

IV - demais condições e exigências para transferências de recursos à entidades públicas e privadas.

§ 1º A audiência pública para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, será realizada até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro;

§ 2º O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado até o dia 31 de outubro de cada exercício financeiro, e deverá ser devolvido para sanção antes do fim do recesso da câmara.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município, quando houver;

III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público, quando houver.

§ 1º A Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar, cujo Projeto será encaminhado até o dia 31 de outubro de cada exercício financeiro e devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício.

I - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais que integra a LDO;

II - será acompanhada de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

III - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinando-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 2º A audiência pública para elaboração da Lei Orçamentária Anual, será realizada até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os

níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Riqueza, bem como dos turistas que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando: simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho; a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada; o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

VIII - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

IX - simplificar e reduzir os controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

X - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XI - tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto ao procedimento burocrático;

XII - elevar a produtividade dos servidores mediante rigoroso concurso de ingresso, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes permitindo assim melhor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

XIII - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XIV - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir a oferta de serviços, sem prejuízo da quantidade dos mesmos.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 17. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Riqueza, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 18. A Prefeitura Municipal de Riqueza, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída

dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

I - Coordenação Controle Interno;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria de Planejamento;

IV - Assessoria de Imprensa;

V - Assessoria Jurídica.

b) Gabinete do Vice-Prefeito

c) Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo:

I - Unidade da Junta Militar;

II - Do Ministério do Trabalho e Emprego, no que diz respeito à identificação e formulação de demais documentos;

III - Do Instituto Nacional de Colonização e Reforma e Agrária - INCRA.

IV - Da Secretaria de Estado da Segurança Pública, no que diz respeito encaminhamento documento de identidade.

~~II - Órgãos auxiliares:~~

~~a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças~~

~~I - Departamento de Recursos Humanos;~~

~~II - Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização;~~

~~III - Departamento de Contabilidade;~~

~~IV - Departamento Financeiro;~~

~~V - Departamento de Material e Patrimônio;~~

~~VI - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;~~

~~VII - Departamento de Planejamento e Orçamento.~~

II - Órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Arrecadação de Tributos, Fiscalização e Divisão de Trânsito;

III - Departamento de Contabilidade;

IV - Departamento Financeiro e Desenvolvimento Econômico - indústria Comércio, Serviço e Turismo;

V - Departamento de Material e Patrimônio;

VI - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

VII - Departamento de Planejamento e Orçamento. (Redação dada pela Lei nº 768/2018)

III - Órgãos de administração específica:

a) Secretaria de Educação

I - Departamento de Educação;

II - Departamento de Esportes;

III - Departamento de Cultura.

b) Secretaria de Saúde e Promoção Social

I - Departamento de Saúde;

II - Departamento de Assistência social;

III - Departamento de Infância e Adolescência;

IV - Departamento de Habitação.

c) Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos

I - Departamento de Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Urbanismo;

III - Departamento de Transportes e Frotas.

~~d) Secretaria Municipal de Agricultura~~

~~I - Departamento de Agricultura;~~

~~II - Departamento de Meio Ambiente;~~

~~III - Departamento de Desenvolvimento Rural;~~

~~IV - Departamento de Desenvolvimento Econômico - Comércio, Indústria e Serviço. DIME e Bloco Produtor Rural.~~

d) Secretaria Municipal de Agricultura

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente;

III - Departamento de Desenvolvimento Rural;

IV - Departamento de Desenvolvimento Agrícola - Bloco de Produtor Rural e DIME
(Redação dada pela Lei nº 768/2018)

IV - Órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

a) Comissão Municipal de Defesa Civil

b) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

V - Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;

b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

c) Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA;

d) Fundo Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da educação - FUNDEB.

§ 1º Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o chefe do executivo municipal poderá delegar aos titulares de secretaria ou departamentos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

§ 2º Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos enumerados nos incisos anteriores.

§ 3º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.

§ 4º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento serão estabelecidos em legislação específica.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade apoiar o chefe do Poder Executivo municipal na sua missão de governar a cidade e dar sustentabilidade aos planos estratégicos, visando ao bem-estar da população Riquezense.

Subseção I
Da Coordenação de Controle Interno

Art. 20. O Departamento de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para modernizar a administração pública e proteger o patrimônio público municipal, verificar a exatidão e a fidedignidade dos registros contábeis e à eficiência operacional, visando a maior produtividade com menor custo e a transparência na gestão fiscal, competindo-lhe principalmente:

I - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas e dos orçamentos municipais;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal a qualquer título, à legalidade da remuneração, dos proventos e dos descontos, à concessão de aposentadorias e de pensões;

VI - promover a apuração dos atos e fatos de ilegalidade e irregularidade, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VII - realizar, quando for o caso, auditoria nos órgãos municipais, emitindo relatório;

VIII - fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e pela União ao Município;

IX - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação estadual, federal e municipal;

X - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer

pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, examinando os registros ou exigindo prestação de contas mediante comunicação de auditoria, se for o caso;

XI - avaliar os resultados alcançados pelos servidores em geral, em face das finalidades e dos objetivos dos trabalhos sob suas responsabilidades individuais;

XII - fiscalizar o processo de arrecadação de receitas municipais;

XIII - fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XIV - coordenação do E-sfinge;

XV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem designadas de acordo com a realidade fática.

Parágrafo único. O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, devendo, antes de tudo, adotar as providências necessárias e ao seu alcance, para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Subseção II

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 21. A Chefia do Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo chefe de gabinete, compete assistir direta e imediatamente ao prefeito municipal no desempenho de suas funções político-administrativas, prestar auxílio nas tarefas burocráticas, coordenar as ações administrativas, manter contato com demais poderes e autoridades e munícipes, e tem as seguintes competências, cometidas ao Chefe do Gabinete:

I - planejar as atividades do gabinete;

II - articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;

III - missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

IV - audiência e recepção de petições, reclamações, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas integrantes da administração pública municipal;

V - empenho no sentido de que qualquer pessoa seja bem recebida e atendida em todas as repartições da administração pública municipal e, no caso de queixa de mau recebimento ou atendimento, apuração do fato e, se constatada sua veracidade, acionamento das autoridades competentes para a devida punição do responsável, comunicando-a ao queixoso;

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

VII - administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

VIII - promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

IX - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;

X - atender o público, marcando audiências com o prefeito, quando for necessário;

XI - agendar o atendimento dos secretários municipais e assessores com o prefeito;

XII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

XIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

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

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 22. A Assessoria de Planejamento e Coordenação é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal, competindo-lhe a elaboração, coordenação e assistência a planos e programas de desenvolvimento do Município, competindo-lhe ainda, elaborar os orçamentos municipais, especialmente o Orçamento-Programa e o Plurianual de Investimentos, estudar e promover a racionalização dos métodos e rotinas de trabalho, elaborar os planos e programas de obras públicas do município, manter serviços de dados estatísticos, realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e outros de interesse local.

I - coordenar a elaboração de relatórios de ação de governo e subsidiar a elaboração da

mensagem do Executivo ao Legislativo;

II - coordenar a definição de diretrizes e o desenvolvimento de metodologias e sistemas para a formulação, avaliação e revisão do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

III - coordenar e orientar as atividades de acompanhamento e avaliação do gasto público, do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

IV - promover e coordenar estudos com vistas à elaboração e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

V - emitir relatórios de gestão para Administração objetivando a promoção de ações que visem a melhor qualidade de vida da população;

VI - promover a troca de informações e articulação entre as secretarias municipais;

VII - assessorar o Prefeito em todos os pleitos junto as esferas Estaduais e Federais;

VIII - realização de estudos e proposições de normas sobre o meio ambiente, urbanização, uso do solo, edificações, loteamentos e posturas entre outras;

IX - elaboração de projetos à serem encaminhados à esfera estadual e federal;

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

Subseção IV Da Assessoria de Imprensa

Art. 23. À Assessoria de Imprensa compreende toda a área da comunicação social, especialmente no que se refere à imprensa, relações públicas e publicidade dos atos e transparência, além das seguintes atribuições:

I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

II - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

III - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a

partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;

V - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

VI - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

IX - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

X - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

XI - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

XIV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XV - administrar a publicidade legal do Município;

XVI - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XVII - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade, com prévia e expressa autorização do Prefeito;

XVIII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção V Da Assessoria Jurídica

Art. 24. A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por objetivo a coordenação, o controle e a

execução das atividades Jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração, além das seguintes atribuições:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, X - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;
- XI - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 25. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu ocupante, compete, basicamente:

- I - planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas, quando couber;
- III - auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e

administrativas;

IV - articular assuntos de interesses Municipais;

V - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

VI - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo;

VII - exercer, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal, quando nomeado pelo Prefeito;

VIII - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No desempenho de cargo ou funções de confiança, o Vice-Prefeito poderá optar pela percepção do subsídio do cargo de Vice-Prefeito ou pelo vencimento do cargo comissionado.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 26. A Secretaria de Administração e Finanças é o Órgão encarregado das atividades-meio relativas aos assuntos econômicos financeiros e fiscais como lançamentos de tributos e rendas Municipais, recebimento, guarda e movimentação de recursos, processamento da despesa, contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, colaboração na elaboração de orçamentos e seus controles e assessoria ao Prefeito em assuntos de sua atribuição específica que tem como finalidade:

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

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados a vida funcional dos servidores municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

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

VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VIII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

XV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XVIII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I

Departamento de Recursos Humanos

Art. 27. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho

e estágio probatório, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados a vida funcional dos servidores municipais;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do poder público municipal;

IV - recrutar, selecionar, admitir e facilitar treinamento de pessoal do Quadro do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

VII - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VIII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

IX - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

X - manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis urbanos situados no perímetro urbano do município para fins de cálculo dos impostos de competência municipal;

XI - emitir relatórios semestrais, relacionando os devedores de Tributos Municipais, ao Secretario de Administração e Finanças;

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

Subseção III

Departamento de Contabilidade

Art. 29. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I - de promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- II - solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da lei;
- III - realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei;
- IV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- V - articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;
- VI - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- VII - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais;
- VIII - empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- IX - registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- X - emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas;
- XI - assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 29-A Compete ao Diretor Geral de Contabilidade as seguintes atribuições:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de contabilidade da Administração Municipal;
- II - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de contabilidade, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Departamento de Contabilidade;
- III - Proceder ao exame dos documentos;
- IV - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito, orientar e assessorar a elaboração do

Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;

V - Acompanhar e controlar a execução da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

VI - Acompanhar o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais;

VII - Orientar e assessorar a de pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

VIII - Assessorar a elaboração das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

IX - Acompanhar e controlar promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à **Lei Orgânica** e demais normas;

X - Orientar a elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XI - Assessorar os Agentes Políticos Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;

XII - Realizar periodicamente reuniões com os Diretores, Chefes e Assessores dos Departamentos e Divisões subordinados a Diretoria de Contabilidade;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XIV - Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei nº 940/2025)

~~Subseção IV~~
~~Departamento Financeiro~~

Subseção IV
departamento Financeiro e Desenvolvimento Econômico - Indústria, Comércio, Serviço e Turismo. (Redação dada pela Lei nº 768/2018)

Art. 30 ~~Compete ao Departamento Financeiro:~~

Art. 30. Compete ao Departamento Financeiro e Desenvolvimento Econômico - Indústria, Comércio, Serviço e Turismo. (Redação dada pela Lei nº 768/2018)

I - promover o controle financeiro de forma planejada, gerindo o numerário do município;

II - executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

III - elaborar o fluxo de caixa da administração, com controle de recebimentos e pagamentos;

IV - executar a política econômica e financeira da administração;

V - arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei;

VI - manter a guarda dos valores e numerários do Município;

VII - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;

VIII - movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

IX - pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;

X - movimentar os recursos financeiros por via bancária;

XI - articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;

XII - acompanhar o movimento econômico do Município, com vistas ao incremento da arrecadação e diminuir da evasão fiscal;

XIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro, através da emissão de relatórios gerenciais;

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

XV - planejar e organizar o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviço no Município; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XVI - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústria, comércio e serviço no Município; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XVII - promover, articuladamente com a Assessoria de Imprensa, campanhas de

divulgação do Município, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XVIII - estimular e apoiar a pequena, média e grande empresa; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XIX - estimular a indústria para que utilize, tanto quanto possível, matéria-prima local; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XX - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXI - promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio local nos eventos realizados pelo Departamento; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXII - estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXIII - incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXIV - estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXV - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; e (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

XXVI - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. (Redação acrescida pela Lei nº 768/2018)

Subseção V

Departamento Material e Patrimônio

Art. 31. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio:

I - administrar o patrimônio municipal;

II - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

III - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

IV - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na

legislação pertinente;

V - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

VI - promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

VII - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VIII - administrar e controlar o almoxarifado municipal;

IX - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;

X - Fiscalizar a conservação e melhoramento das estruturas dos prédios municipais, conforme cada caso;

XI - realizar outras atividades relativas à administração de materiais e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar.

Subseção VI

Departamento Compras, Licitações e Contratos

Art. 32. Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

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

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

III - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

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

V - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

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

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

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

Subseção VII
Do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 33. Ao Departamento de Planejamento compete:

- I - elaborar os relatórios de ação de governo;
- II - definir as diretrizes e o desenvolvimento de metodologias e sistemas para a formulação, avaliação e revisão do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município, compreendendo o perímetro urbano e rural;
- IV - promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;
- V - opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;
- VI - elaboração e encaminhamento de projetos junto aos órgãos das esferas estadual e Federal;
- VII - desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Seção IV
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 34. A Secretaria de Educação é o órgão responsável pelas atividades culturais e educacionais do Município, competindo-lhe especialmente, a prestação de serviços de educação infantil e ensino fundamental, a manutenção de promoções cívicas, culturais e recreativas à difusão cultural, orientação pedagógica, promoção e estímulo às atividades artísticas e demais manifestações culturais, distribuição e controle de merenda escolar, elaboração de convênios para a execução de programas de ensino profissionalizante, de educação e cultura, tendo também como finalidade:

- I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II - fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às

Unidades de Ensino;

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

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

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

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

VII - coordenar e acompanhar os processos de criação, transformação e extinção de Unidades de Ensino, conforme legislação vigente;

VIII - promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das Unidades de Ensino;

IX - manter, organizado e atualizado, o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino e/ou Sistema de Ensino;

X - orientar quanto à organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município;

XI - orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar, e diários de classe da zona urbana, bem como da zona rural;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I
Departamento da Educação

Art. 35. Compete ao Departamento de Educação:

I - orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II - promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando

em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

III - acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;

IV - viabilizar a execução da política de educação para crianças;

V - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;

VI - viabilizar a execução da política de educação infantil e ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;

VII - avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

VIII - promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

IX - promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

X - promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;

XI - promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

XII - proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;

XIII - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;

XIV - promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos;

XV - planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;

XVI - planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

XVII - planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;

XXVIII - recensear os educandos no rede ensino, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

XXIX - fixar conteúdos mínimos para o ensino, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

XX - propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

XXI - estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

XXII - implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

XXIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes;

XXIV - aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;

XXV - promover os programas de transporte escolar;

XXVI - incentivar a pesquisa escolar;

XXVII - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XXVIII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XXIX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria da Educação, referentes ao ensino ministrado no Município.

Subseção II Do Departamento de Esportes

Art. 36. Compete ao Departamento de Esportes:

I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município;

II - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

IV - coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados as pessoas portadoras de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social;

V - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VII - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município;

VIII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

IX - manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento;

X - estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares;

XI - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;

XII - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.

XIII - apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;

XIV - promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;

XV - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

XVI - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;

XVII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

XVIII - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

XIX - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;

XX - estimular a prática da educação física formal;

XXI - apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

XXII - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;

XXIII - administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;

XXIV - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes;

XXV - realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Subseção III Do Departamento de Cultura

Art. 37. Compete ao Departamento de Cultura:

I - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza;

II - promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;

III - regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural;

IV - fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;

V - promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;

VI - catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;

VII - estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;

VIII - realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;

IX - organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;

X - executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

XI - promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;

XII - incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;

XIII - desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;

XIV - planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;

XV - manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;

XVI - supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;

XVII - orientar e acompanhar projetos culturais

XVIII - is de iniciativa dos servidores da Prefeitura;

XIX - coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;

XX - estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;

XXI - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

XXII - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

XXIII - administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XXIV - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários,

registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXV - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XXVI - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Riqueza;

XXVII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Saúde e Promoção Social

Art. 38. Tratando-se da Saúde, a execução da política municipal deste setor, presta assistência médico-hospitalar à população do município, supervisiona os serviços de fiscalização sanitária, coordena os programas que visam o bem-estar da população mantendo convênios com entidades públicas ou particulares para a execução de campanhas de saúde pública e exerce atividades afins, também, é o órgão responsável por:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à

saúde do escolar;

IX - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XII - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XV - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 39. Tratando-se da Promoção Social, a política do setor é executada na realização de estudos sobre os problemas de assistência social, promoção humana e integração da sociedade, planejando ou participando de ação conjunta que visem assistência social coordenando a política habitacional do município e exercendo atividades afins. Além disso, é o órgão responsável, por:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XI - planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

XII - elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamentação das atividades e projetos nele inseridos;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da **Lei Orgânica** de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;

XIV - coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV - buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

XVI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

XVII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;

XVIII - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XIX - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I
Do Departamento de Saúde

Art. 40. Compete ao Departamento de Saúde:

I - desenvolver métodos e instrumentos de planejamento e gestão, incluindo mecanismos de referência e contra-referência de pacientes;

II - promover o cadastramento e a atualização dos dados das unidades públicas e privadas ambulatoriais sob gestão do município;

III - elaborar em parceria com a vigilância sanitária e epidemiológica campanhas educativas de multivacinação e de zoonose;

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

V - elaborar o relatório anual de gestão de saúde;

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

VII - manter, expandir e promover a saúde preventiva;

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

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

X - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção II
Departamento de Assistência Social

Art. 41. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais

expressivos.

III - incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

IV - praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do governo federal e estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

V - proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

VI - prestar assistência possível à população economicamente carente;

VII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VIII - implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;

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

X - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XI - fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social;

XII - proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XIII - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XIV - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XV - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção III

Departamento de Infância e Adolescência

Art. 42. Compete ao Departamento de Infância e Adolescência:

I - proteção à Criança e adolescente contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

II - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de

drogas ofensivas à saúde;

III - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

IV - executar programas que visem a erradicação do trabalho infantil, mesmo em com as esferas de governo estadual e federal;

V - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção IV
Departamento de Habitação

Art. 43. Compete ao Departamento de Habitação:

I - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

II - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III - executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;

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

V - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e serviços públicos;

VII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

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

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

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

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

Seção VI Da Secretaria de Agricultura

Art. 44. Esta secretaria tem por finalidade compete a coordenação e a implantação da política agrícola e do meio ambiente, observando a manutenção e a promoção do equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental.

Subseção I Do Departamento de Agricultura

Art. 45. Compete ao Departamento de Agricultura:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

II - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;

III - promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV - promover ações visando a preservação do meio ambiente;

V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;

VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

VII - incentivar a implantação e manutenção de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior;

VIII - organizar e implantar as feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

IX - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

X - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor de produção primária;

XI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de

hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XIV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XV - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades melhor aproveitamento de alimentos disponíveis nas propriedades rurais;

XVIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XIX - incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XX - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agrícolas;

XXII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXIII - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XXIV - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

XXV - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XXVI - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXVII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas, visando o reflorestamento;

XXVIII - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXIX - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

XXX - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XXXI - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área da agricultura;

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

Subseção II Do Departamento do Meio Ambiente

Art. 46. Ao Departamento do Meio Ambiente compete, a coordenação e a implantação da política de meio ambiente do município, além de:

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

II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

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

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

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

VI - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

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

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

X - proteger as fontes e mananciais de águas;

XI - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

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

XIII - articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

XIV - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

XV - Executar a fiscalização e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

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

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

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

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

XX - exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

XXI - estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

XXII - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXIII - exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política

municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

XXIV - implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;

XXV - incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

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

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

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

XXIX - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

Subseção III Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 47. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete, especialmente:

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

II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

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

IV - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

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

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

VII - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VIII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

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

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

XI - proteger as fontes e mananciais de águas;

XII - controlar processos de florestamento e reflorestamento, decorrentes de legislação municipal;

XIII - orientar, assessorar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros, públicos e privados;

XIV - planejar, coordenar e assessorar na elaboração de projetos aos agricultores, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, e melhora na qualidade de vida dos agricultores;

XV - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

~~Subseção IV~~

~~Do Departamento de Desenvolvimento Econômico - Comércio, Indústria, Serviço - Dime e Bloco Produtor Rural~~

Subseção IV

Do Departamento de Desenvolvimento Agrícola - Bloco de Produtor Rural e Dime (Redação dada pela Lei nº 768/2018)

Art. 49 ~~Compete a execução e o controle dos programas e ações de Governo, voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, respeitando os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego;~~

subdividindo-se em:

- ~~I – planejar e organizar o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços no Município;~~
- ~~II – incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município;~~
- ~~III – promover, articuladamente com a Assessoria de Imprensa, campanhas de divulgação do Município, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;~~
- ~~IV – estimular e apoiar a pequena e média empresa;~~
- ~~V – estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matéria-prima local;~~
- ~~VI – apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;~~
- ~~VII – promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;~~
- ~~VIII – estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;~~
- ~~IX – incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;~~
- ~~X – estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;~~
- ~~XI – promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico, mediante a execução de ações que visem: promover cursos profissionalizantes para capacitar pessoas para ingresso ao trabalho, acompanhar a realização dos objetos dos termos de convênio, ajustes, acordos e outras medidas;~~
- ~~XII – promover a orientações sobre o preenchimento das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);~~
- ~~XIII – promover a análise das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);~~
- ~~XIV – promover campanha junto aos contadores e empresários locais sobre a importância das declarações fiscais, em termos de retorno do ICMS para o Município;~~
- ~~XV – promover campanha junto aos agricultores locais sobre a importância da emissão nota de produtor rural;~~
- ~~XVI – incentivar e apoiar os agricultores quanto a emissão de nota de produtor rural;~~
- ~~XVII – orientar os agricultores do município sobre o preenchimento e a correta emissão da nota fiscal de produtor rural;~~
- ~~XVIII – desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.~~

Art. 48. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agrícola - Bloco de Produtor Rural e DIME

I - promover a orientações sobre o preenchimento das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);

II - promover a análise das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município (DIME);

III - promover campanha junto aos contadores e empresários locais sobre a importância das declarações fiscais, em termos de retorno do ICMS para o Município;

IV - promover campanha junto aos agricultores locais sobre a importância da emissão nota de produtor rural;

V - incentivar e apoiar os agricultores quanto a emissão de nota de produtor rural;

VI - orientar os agricultores do município sobre o preenchimento e a correta emissão da nota fiscal de produtor rural;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. (Redação dada pela Lei nº 768/2018)

Seção VII

Da Secretaria de Transporte, Obras e Serviços Públicos

Art. 49. Esta secretaria tem por finalidade:

a) Das Obras: compete a este setor, a execução e fiscalização de todas as obras do município, em especial das viárias, de edificações públicas e de saneamento básico, tais como as de extensão de redes de água e esgoto, bem como a fiscalização e o controle do uso e ocupação do solo e dos projetos de obras de iniciativa particular na área municipal.

b) Dos Serviços Públicos: é o órgão responsável pela manutenção de praças, parques e jardins, prestação dos serviços de limpeza pública e coleta domiciliar de resíduos e manutenção dos serviços de iluminação pública.

c) Do Transporte: a este, cabe o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos pertencentes ao município, tais como os carros oficiais, ambulâncias, tratores e caminhões, bem como, o transporte de passageiros intramunicipal.

Subseção I

Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 50. Compete ao Departamento de Obras e Serviços Públicos basicamente:

I - administrar os serviços públicos urbanos municipais, executados direta ou indiretamente, tais como os de limpeza pública, de ajardinamento, de coleta de lixo, entre outros relacionados à manutenção da cidade;

II - fiscalização das posturas municipais, que engloba o controle e a fiscalização de ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos e da manutenção dos próprios municipais e de seus equipamentos;

III - executar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina,

varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, utilizando-se de mão de obra própria ou terceirizada;

IV - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

V - promover e supervisionar os serviços de manutenção e conservação da malha viária e vias urbanas, bem como, a construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias rurais;

VI - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

VII - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade do Departamento;

VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

IX - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas Municipais;

X - manter e conservar, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

XI - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

XII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

XIII - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

XIV - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Do Departamento de Transportes e Frotas

Art. 51. Ao Departamento de Frotas e veículos compete a execução da programação da

engenharia de tráfego e do transporte municipal, bem como:

- I - administrar o parque rodoviário municipal;
- II - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e carros;
- III - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas dos trabalhos programados;
- IV - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
- V - racionalizar o uso de veículos oficiais;
- VI - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- VII - controlar e avaliar os gastos com veículos;
- VIII - aumentar a segurança dos usuários;
- IX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- X - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
- XI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- XII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
- XIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
- XV - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
- XVI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- XVII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua

utilização;

XVIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

XIX - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XXI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XXII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXIII - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XXIV - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XXV - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXVI - promover a lubrificação e a lavagem das unidades rodoviárias;

XXVII - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXVIII - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XXIX - prover a sinalização do sistema viário municipal;

XXX - coordenar e controlar o serviço de transporte passageiros no Município, garantindo o atendimento aos Munícipes;

XXXI - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

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

Subseção III Do Departamento de Urbanismo

Art. 52. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal;

II - orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;

III - propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor;

IV - articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;

V - fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município;

VI - coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor.

VII - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;

VIII - promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento.

IX - promover as reuniões de coordenação de sua competência;

X - elaborar, com assistência da Procuradoria Jurídica, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados;

XI - manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;

XII - coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento;

XIII - participar do processo de planejamento da Secretaria;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE CONSULTA E DELIBERAÇÃO COLETIVA

Seção I

Dos Conselhos

Art. 53. O Poder Executivo do Município de Riqueza conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva:

I - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

II - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

III - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE;

V - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;

VI - Conselho Tutelar;

VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima - Bolsa Escola;

IX - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;

X - Conselho Municipal de Saúde;

XI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação - FUNDEB;

XII - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, vinculado à Secretaria de Administração e Fazenda, na forma disposta no Código Tributário Municipal.

§ 1º As funções de membros de conselhos municipais são consideradas de natureza relevante e não remuneradas, com exceção do Conselho Tutelar.

§ 2º Os objetivos, finalidades e competências dos conselhos municipais são as definidas em suas leis, decretos e regimentos internos.

Seção II Das Comissões Municipais

Art. 54. O Poder Executivo do Município de Riqueza conta com as seguintes Comissões:

I - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

II - Comissão Permanente de Avaliação de Benfeitorias, Bens Móveis e Imóveis;

III - Comissão Avaliação Área Industrial;

IV - Comissão Permanente de Licitação;

V - Comissão para Avaliação da aptidão e capacidade no desempenho do cargo dos servidores em Estágio Probatório;

VI - Comissão para vistoria de veículos que realizam transporte escolar;

VII - Comissão Municipal de Esportes;

VIII - Comissões de Sindicância Disciplinar.

§ 1º O Prefeito Municipal poderá constituir outras comissões para atendimento de situações especiais de interesse e relevância públicas.

§ 2º Os objetivos, finalidades e competências das comissões municipais são as definidas em suas leis e/ou decretos e regimentos internos.

CAPÍTULO VI DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 55. O Município, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, instituído pela Lei nº 187, de 19 de dezembro de 1997, e alterações pela Lei nº 397, de 15 de maio de 2007;

II - Fundo Municipal da Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Promoção Social, instituído pela Lei nº 43, de 01 de outubro de 1993, e suas alterações na Lei nº 265 de 15 de outubro de 2001;

III - Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Promoção Social, criado pela Lei nº 169, de 23 de abril de 1997, e suas alterações na Lei nº 267 de 15 de outubro de 2001;

IV - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Promoção Social e Habitação, instituído pela Lei nº 170, de 16 de maio de 1997, e suas alterações na Lei nº 266, de 15 de outubro de 2001.

Parágrafo único. Os objetivos, finalidades e competências dos fundos municipais são as definidas em suas leis, decretos e regimentos internos.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 56. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Riqueza, é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência será o do regime geral da previdência social.

Art. 57. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

Parágrafo único. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 58. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 59. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O prazo de validade do concurso público poderá ser de até dois anos, prorrogável uma vez, por até igual período.

§ 2º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

Art. 60. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS

Art. 61. Fazem parte integrante desta Lei Complementar, os anexos:

- I - Anexo I - Quadro de cargos do pessoal efetivo;
- II - Anexo II - Quadro de Pessoal Comissionado;
- III - Anexo III - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo;
- IV - Anexo IV - ORGANOGRAMA.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 62. O Município deverá possibilitar a participação dos servidores públicos, em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, requalificação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem à modernização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

CAPÍTULO X DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 63. Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

- I - Serviços Gerais - SEG;
- II - Serviços Operacionais - SOP;
- III - Serviços Auxiliares - SAU;
- IV - Técnico Profissional - TEP;
- V - Técnico Científico - TEC.

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

Art. 64. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I - Quadro de Pessoal: conjunto de categorias funcionais agrupadas segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições, grau de responsabilidade;
- II - Grupo Profissional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;
- III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;
- IV - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, regido por estatuto.

Parágrafo único. As definições de vencimentos e remuneração são as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Subseção I

Dos Cargos Provimento Comissionados

Art. 65. O Vencimento dos cargos de provimento em comissão esta prevista no Anexo II.

Art. 66. Os Cargos de provimento em comissão, a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme determinação da Constituição Federal em seu Art. 37, Inciso V, e que destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. No preenchimento dos cargos de provimento em comissão conforme o caput será respeitado o limite de 10% (dez por cento).

Subseção II

Das Funções Gratificadas

Art. 67. Fica instituída a Função Gratificada para servidores públicos efetivos que desempenharem função e por diferenciada de seu cargo, esta no percentual de 20%(vinte por cento)sobre seu vencimento base.

Parágrafo único. O percentual tratado no caput, não poderá ser pago, de forma cumulativa.

Art. 68. A função gratificada, que trata o artigo anterior, não incorpora ao vencimento ou a remuneração do servidor, esta só será paga durante o período em que estiver exercendo a função.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 69. Conforme disposição na Constituição Federal art.37, inciso X, fica determinado o Mês de abril de cada ano, para revisão geral anual da remuneração dos servidores.

Art. 70. Todos os Cargos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo prevêm uma carga horária semanal, conforme o anexo IV, podendo, no entanto, serem desmembradas para carga horária mensal, inferior.

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

Art. 71. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente àquelas contidas na Lei Complementar nº 0279, de 21 de dezembro de 2001, lei complementar 305, de 10 de setembro de 2003.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua entrada em vigor.

Prefeitura Municipal de Riqueza - SC, 19 de Novembro de 2007.

RENALDO MUELLER NILVO GRUNEVALD
Prefeito Municipal Secretário Chefe de Gabinete

ELENI RUTZEN ENDRIGO VALMOR RIGO
Secretária de Educação, Secretário de Transportes, Obras, Saúde e Promoção Social
Serviços Públicos e Agropecuários

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VECTO.
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	382,28
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	430,28
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	430,28
	SEG-04	Recepcionista	02	430,28
	SEG-05	Servente	10	382,28
	SEG-06	Zelador	05	382,28
	SEG-07	Vigia	05	382,28
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	773,13
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	603,42
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	706,27
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	809,12
	SOP-04	Motorista	20	603,42
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	603,42
	SOP-06	Pedreiro	04	521,14

	SOP-07	Carpinteiro	02	521,14
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	824,55
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	430,28
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	905,12
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	905,12
	SAU-05	Instrutor	06	534,28
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	1.343,28
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	905,12
	TEP-03	Agente Administrativo	15	707,99
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.343,98
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.343,98
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.047,41
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	971,41
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	04	3.178,24
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	02	2.240,54
	TEG-03	Enfermeiro	04	2.240,54
	TEG-04	Assistente Social	01	2.063,97
	TEG-05	Nutricionista	01	2.063,97
	TEG-06	Procurador Municipal	01	2.240,54
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.060,54
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.060,54
	TEG-09	Contador	01	2.538,81
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	2.240,54
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.319,98

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VECTO.
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	415,42
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	467,59
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	467,59
	SEG-04	Recepcionista	02	467,59
	SEG-05	Servente	10	415,42
	SEG-06	Zelador	05	415,42
	SEG-07	Vigia	05	415,42
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	840,16
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	655,74
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	767,66
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	879,27
	SOP-04	Motorista	20	655,74
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	655,74
	SOP-06	Pedreiro	04	566,32
	SOP-07	Carpinteiro	02	566,32
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	896,04
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	467,59
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	983,59
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	983,59
	SAU-05	Instrutor	06	580,60

4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	1.459,74
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	983,59
	TEP-03	Agente Administrativo	15	769,37
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.459,74
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.459,74
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.138,22
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	1.055,63
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	04	3.453,79
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	02	2.434,79
	TEG-03	Enfermeiro	04	2.434,79
	TEG-04	Assistente Social	01	2.242,92
	TEG-05	Nutricionista	01	2.242,92
	TEG-06	Procurador Municipal	01	2.434,79
	TEG-07	Engenheiro-Agrônomo	02	2.239,19
	TEG-08	Médico-Veterinário	01	2.239,19
	TEG-09	Contador	01	2.758,92
	TEG-10	Engenheiro-Civil	01	2.434,79
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.434,42

(Redação dada pela Lei nº 445/2008)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	441,47
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	496,91

1. Serviços Gerais SEG	SEG-03	Atendente de Saúde	05	496,91
	SEG-04	Recepcionista	02	496,91
	SEG-05	Servente	10	441,47
	SEG-06	Zelador	05	441,47
	SEG-07	Vigia	05	441,47
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	892,84
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	696,85
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	815,62
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	934,40
	SOP-04	Motorista	20	696,85
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	696,85
	SOP-06	Pedreiro	04	601,83
	SOP-07	Carpinteiro	02	601,83
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	952,22
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	496,91
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	1.045,26
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	1.045,26
	SAU-05	Instrutor	06	617,00
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	1.552,07
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	1.045,26
	TEP-03	Agente Administrativo	15	817,61
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.552,07
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.552,07

	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.209,59
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	1.121,82
5. Técnico Científico - TEG	TEG-01	Médico	04	3.670,34
	TEG-02	Girurgião-Dentista	02	2.587,45
	TEG-03	Enfermeiro	04	2.587,45
	TEG-04	Assistente Social	01	2.383,55
	TEG-05	Nutricionista	01	2.383,55
	TEG-06	Procurador Municipal	01	2.587,45
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.379,59
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.379,59
	TEG-09	Contador	01	2.931,90
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	2.587,45
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.524,36

{Redação dada pela Lei nº 474/2009}

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais-SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	449,81
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	506,30
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	506,30
	SEG-04	Recepcionista	02	506,30
	SEG-05	Servente	10	449,81

	SEG-06	Zelador	05	449,81
	SEG-07	Vigia	05	449,81
2. — Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	909,71
	SOP-02	Operador — de Máquinas I	10	710,02
	SOP-03	Operador — de Máquinas II	10	831,04
	SOP-08	Operador — de Máquinas III	04	952,06
	SOP-04	Motorista	20	710,02
	SOP-05	Motorista — de Ambulância	03	710,02
	SOP-06	Pedreiro	04	613,20
	SOP-07	Carpinteiro	02	613,20
3. — Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar — de Enfermagem	05	970,22
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	506,30
	SAU-03	Auxiliar — de Contabilidade	01	1.065,02
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	1.065,02
	SAU-05	Instrutor	06	628,66
4. — Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico — em Contabilidade	01	1.581,40
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	1.065,02
	TEP-03	Agente Administrativo	15	833,06
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.581,40
	TEP-05	Fiscal — de Posturas	01	1.581,40
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.232,45

TEP	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	1.143,02	
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	03	1.553,17	(Redação acrescida pela Lei nº 485/2009)
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	1.280,00	(Redação acrescida pela Lei nº 485/2009)
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	04	3.739,71	
	TEG-02	Cirurgião Dentista	02	2.636,35	
	TEG-03	Enfermeiro	04	2.636,35	
	TEG-04	Assistente Social	01	2.428,60	
	TEG-05	Nutricionista	01	2.428,60	
	TEG-06	Procurador Municipal	01	2.636,35	
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.424,56	
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.424,56	
	TEG-09	Contador	01	2.987,31	
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	2.636,35	
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.553,17	

(Redação dada pela Lei nº 476/2009)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VENGIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	478,95

1. Serviços Gerais SEG	SEG-02	Atendente de Serviços	20	521,49
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	521,49
	SEG-04	Recepcionista	02	521,49
	SEG-05	Servente	10	478,95
	SEG-06	Zelador	05	478,95
	SEG-07	Vigia	05	478,95
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	937,00
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	731,32
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	855,97
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	980,62
	SOP-04	Motorista	20	731,32
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	731,32
	SOP-06	Pedreiro	04	631,60
	SOP-07	Carpinteiro	02	631,60
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	999,33
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	521,49
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	1.096,97
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	1.096,97
	SAU-05	Instrutor	06	647,52
4. Técnico	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	1.628,84
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	1.096,97
	TEP-03	Agente Administrativo	15	858,05
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.628,84
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.628,84

Profissional TEP	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.269,42
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	1.177,31
	TEP-08	Agente de Desenv. Agropecuário	03	1.599,77
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	1.318,40
5. Técnico Científico - TEG	TEG-01	Médico	04	3.851,90
	TEG-02	Girurgião-Dentista	02	2.715,44
	TEG-03	Enfermeiro	04	2.715,44
	TEG-04	Assistente Social	01	2.501,46
	TEG-05	Nutricionista	01	2.501,46
	TEG-06	Procurador Municipal	01	2.715,44
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.497,30
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.497,30
	TEG-09	Contador	01	3.076,93
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	2.715,44
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.599,77

(Redação dada pela Lei nº 518/2010)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	565,85
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	578,59
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	578,59
	SEG-04	Recepcionista	02	578,59
	SEG-05	Servente	10	565,85

	SEG-06	Zelador	05	565,85
	SEG-07	Vigia	05	565,85
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	1.039,60
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	811,40
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	949,70
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	1.088,00
	SOP-04	Motorista	20	811,40
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	811,40
	SOP-06	Pedreiro	04	700,76
	SOP-07	Garpinteiro	02	700,76
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	1.108,76
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	578,59
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	1.217,09
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	1.217,09
	SAU-05	Instrutor	06	718,42
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	1.807,20
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	1.217,09
	TEP-03	Agente Administrativo	15	952,01
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.807,20
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.807,20
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.408,42
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	1.306,23
	TEP-08	Agente de Desenv. Agropecuário	03	1.774,94

	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	1.462,76
5. Técnico Científico - TEG	TEG-01	Médico	04	4.273,68
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	02	3.012,78
	TEG-03	Enfermeiro	04	3.012,78
	TEG-04	Assistente Social	01	2.775,37
	TEG-05	Nutricionista	01	2.775,37
	TEG-06	Procurador Municipal	01	3.012,78
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.770,75
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.770,75
	TEG-09	Contador	01	3.413,85
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	3.012,78
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.774,94
	TEG-12	Farmacêutico	01	1.852,87

(Redação dada pela Lei nº 560/2011)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	594,14
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	607,51
	SEG-03	Atendente de Saúde	05	607,51
	SEG-04	Recepcionista	02	607,51
	SEG-05	Servente	10	594,14
	SEG-06	Zelador	05	594,14
	SEG-07	Vigia	05	594,14

2. _____ Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	1.091,58
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	851,97
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	997,18
	SOP-08	Operador de Maquinas III	04	1.142,40
	SOP-04	Motorista	20	851,97
	SOP-05	Motorista _____ de Ambulância	03	851,97
	SOP-06	Pedreiro	04	735,79
	SOP-07	Garpinteiro	02	735,79
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar _____ de Enfermagem	05	1.164,19
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	20	607,51
	SAU-03	Auxiliar _____ de Contabilidade	01	1.277,94
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	1.277,94
	SAU-05	Instrutor	06	754,34
4. _____ Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico _____ em Contabilidade	01	1.897,56
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	1.277,94
	TEP-03	Agente Administrativo	15	999,61
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	1.897,56
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	1.897,56
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	1.478,84
	TEP-07	Técnico _____ em Enfermagem	04	1.371,54
	TEP-08	Agente de Desenv. Agropecuário	03	1.863,68
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	1.535,89

5. Técnico Científico - TEG	TEG-01	Médico	04	4.487,36
	TEG-02	Girurgião-Dentista	02	3.163,41
	TEG-03	Enfermeiro	04	3.163,41
	TEG-04	Assistente Social	01	2.914,13
	TEG-05	Nutricionista	01	2.914,13
	TEG-06	Procurador Municipal	01	3.163,41
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	02	2.909,28
	TEG-08	Médico Veterinário	01	2.909,28
	TEG-09	Contador	01	3.584,54
	TEG-10	Engenheiro Civil	01	3.163,41
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	1.863,68
	TEG-12	Farmacêutico	01	1.945,51

(Redação dada pela Lei nº 594/2012)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	Nº Cargo	VENCIMENTO	(Redação acrescida pela Lei nº 653/2013)
1. Serviços Gerais-SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais		644,64	
	SEG-02	Atendente de Serviços		659,15	
	SEG-03	Atendente de Saúde		659,15	
	SEG-04	Recepcionista		659,15	
	SEG-05	Servente		644,64	
	SEG-06	Zelador		644,64	
	SEG-07	Vigia		644,64	

2. — Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico		1.184,36
	SOP-02	Operador — de Máquinas I		924,38
	SOP-03	Operador — de Máquinas II		1.081,95
	SOP-08	Operador — de Máquinas III		1.239,50
	SOP-04	Motorista		924,38
	SOP-05	Motorista — de Ambulância		924,38
	SOP-06	Pedreiro		798,34
	SOP-07	Garpinteiro		798,34
3. — Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar — de Enfermagem		1.263,15
	SAU-02	Auxiliar Administrativo		659,15
	SAU-03	Auxiliar — de Contabilidade		1.386,56
	SAU-04	Vigilante Sanitário		1.386,56
	SAU-05	Instrutor		818,45
4. — Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico — em Contabilidade		2.058,85
	TEP-02	Técnico Agrícola		1.386,56
	TEP-03	Agente Administrativo		1.084,57
	TEP-04	Fiscal de Tributos		2.058,85
	TEP-05	Fiscal de Posturas		2.058,85
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa		1.604,54
	TEP-07	Técnico — em Enfermagem		1.488,12
	TEP-08	Agente — de Desenvolvimento Agropecuário		2.022,10

	TEP-09	Fiscal em Vigil. Sanitária		1.666,45	
	TEG-01	Médico		4.868,78	
	TEG-02	Cirurgião-Dentista		3.432,31	
	TEG-03	Enfermeiro		3.432,31	
	TEG-04	Assistente Social	2	3.161,84	(Redação acrescida pela Lei nº 653/2013)
	TEG-05	Nutricionista		3.161,84	
	TEG-06	Procurador Municipal		3.432,31	
5. Técnico Científico-TEG	TEG-07	Engenheiro Agrônomo		3.156,57	
	TEG-08	Médico Veterinário		3.156,57	
	TEG-09	Contador		3.889,22	
	TEG-10	Engenheiro Civil		3.432,31	
	TEG-11	Orientador Pedagógico		2.022,10	
	TEG-12	Farmacêutico		2.110,87	
	TEG-13	Psicólogo	01	3.161,84	(Redação acrescida pela Lei nº 653/2013)

(Redação dada pela Lei nº 623/2013)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	789,16
	SEG-02	Atendente de Serviços	789,16

1. — Serviços Gerais-SEG	SEG-03	Atendente de Saúde	789,16
	SEG-04	Recepcionista	789,16
	SEG-05	Servente	789,16
	SEG-06	Zelador	789,16
	SEG-07	Vigia	789,16
2. — Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	1.394,21
	SOP-02	Operador — de Máquinas I	1.088,17
	SOP-03	Operador — de Máquinas II	1.273,66
	SOP-08	Operador — de Maquinas III	1.459,13
	SOP-04	Motorista	1.088,17
	SOP-05	Motorista — de Ambulância	1.088,17
	SOP-06	Pedreiro	939,79
	SOP-07	Carpinteiro	939,79
3. — Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar — de Enfermagem	1.486,97
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	789,16
	SAU-03	Auxiliar — de Contabilidade	1.632,25
	SAU-04	Vigilante Sanitário	1.632,25
	SAU-05	Instrutor	963,47
4. — Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico — em Contabilidade	2.423,66
	TEP-02	Técnico Agrícola	1.632,25
	TEP-03	Agente Administrativo	1.276,74
	TEP-04	Fiscal de Tributos	2.423,66
	TEP-05	Fiscal de Posturas	2.423,66
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	1.888,86

	TEP-07	Técnico em Enfermagem	1.751,80	
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	2.380,40	
	TEP-09	Fiscal em Vigil. Sanitária	1.961,73	
5. Técnico Científico	TEC-01	Médico	5.731,52	
	TEC-02	Cirurgião-Dentista	4.040,51	
	TEC-03	Enfermeiro	4.040,51	
	TEC-04	Assistente Social	3.722,11	
	TEC-05	Nutricionista	3.722,11	
	TEC-06	Procurador Municipal	4.040,51	
	TEC-07	Engenheiro-Agrônomo	3.715,90	
	TEC-08	Médico-Veterinário	3.715,90	
	TEC-09	Contador	4.578,38	
	TEC-10	Engenheiro-Civil	4.040,51	
	TEC-11	Orientador Pedagógico	2.380,40	
	TEC-12	Farmacêutico	3.722,11 2.484,90	(Vencimento alterado pela Lei nº 694/2015)
	TEC-13	Psicólogo	3.722,11	

(Redação dada pela Lei nº 686/2015)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	883,85
	SEG-02	Atendente de Serviços	883,85

1. Serviços Gerais SEG	SEG-03	Atendente de Saúde	883,85
	SEG-04	Recepcionista	883,85
	SEG-05	Servente	883,85
	SEG-06	Zelador	883,85
	SEG-07	Vigia	883,85
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	1.561,51
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.218,75
	SOP-03	Operador de Máquinas II	1.426,49
	SOP-08	Operador de Maquinas III	1.634,22
	SOP-04	Motorista	1.218,75
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.218,75
	SOP-06	Pedreiro	1.052,56
	SOP-07	Garpinteiro	1.052,56
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	1.665,40
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	883,85
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	1.828,12
	SAU-04	Vigilante Sanitário	1.828,12
	SAU-05	Instrutor	1.079,08
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	2.714,49
	TEP-02	Técnico Agrícola	1.828,12
	TEP-03	Agente Administrativo	1.429,94
	TEP-04	Fiscal de Tributos	2.714,49
	TEP-05	Fiscal de Posturas	2.714,49
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	2.115,52
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	1.962,01
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	2.666,04
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	2.197,13

5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	6.419,30
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	4.525,37
	TEG-03	Enfermeiro	4.525,37
	TEG-04	Assistente Social	4.168,76
	TEG-05	Nutricionista	4.168,76
	TEG-06	Procurador Municipal	4.525,37
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	4.161,80
	TEG-08	Médico-Veterinário	4.161,80
	TEG-09	Contador	5.127,78
	TEG-10	Engenheiro Civil	4.525,37
	TEG-11	Orientador Pedagógico	2.666,04
	TEG-12	Farmacêutico	4.168,76
	TEG-13	Psicólogo	4.168,76

(Redação dada pela Lei nº 724/2016)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais-SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	952,80
	SEG-02	Atendente de Serviços	952,80
	SEG-03	Atendente de Saúde	952,80
	SEG-04	Recepcionista	952,80
	SEG-05	Servente	952,80
	SEG-06	Zelador	952,80
	SEG-07	Vigia	952,80
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	1.683,31
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.313,81
	SOP-03	Operador de Máquinas II	1.537,76
	SOP-08	Operador de Maquinas III	1.761,69

3.1	SOP-04	Motorista	1.313,81
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.313,81
	SOP-06	Pedreiro	1.134,66
	SOP-07	Carpinteiro	1.134,66
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	1.795,30
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	952,80
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	1.970,71
	SAU-04	Vigilante Sanitário	1.970,71
	SAU-05	Instrutor	1.163,25
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	2.926,23
	TEP-02	Técnico Agrícola	1.970,71
	TEP-03	Agente Administrativo	1.541,48
	TEP-04	Fiscal de Tributos	2.926,23
	TEP-05	Fiscal de Posturas	2.926,23
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	2.280,53
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	2.115,05
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	2.873,99
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	2.368,51
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	6.920,00
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	4.878,35
	TEG-03	Enfermeiro	4.878,35
	TEG-04	Assistente Social	4.493,92
	TEG-05	Nutricionista	4.493,92
	TEG-06	Procurador Municipal	4.878,35
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	4.486,42
	TEG-08	Médico Veterinário	4.486,42
	TEG-09	Contador	5.527,75
	TEG-10	Engenheiro Civil	4.878,35

	TEG-11	Orientador Pedagógico	2.873,99
	TEG-12	Farmacêutico	4.493,92
	TEG-13	Psicólogo	4.493,92

(Redação dada pela Lei nº 742/2017)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.008,54
	SEG-02	Atendente de Serviços	1.008,54
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.008,54
	SEG-04	Recepcionista	1.008,54
	SEG-05	Servente	1.008,54
	SEG-06	Zelador	1.008,54
	SEG-07	Vigia	1.008,54
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	1.781,78
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.390,67
	SOP-03	Operador de Máquinas II	1.627,72
	SOP-08	Operador de Maquinas III	1.864,75
	SOP-04	Motorista	1.390,67
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.390,67
	SOP-06	Pedreiro	1.201,04
	SOP-07	Carpinteiro	1.201,04
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	1.900,33
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.008,54
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	2.086,00
	SAU-04	Vigilante Sanitário	2.086,00
	SAU-05	Instrutor	1.231,30

4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	3.097,41
	TEP-02	Técnico Agrícola	2.086,00
	TEP-03	Agente Administrativo	1.631,66
	TEP-04	Fiscal de Tributos	3.097,41
	TEP-05	Fiscal de Posturas	3.097,41
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	2.413,94
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	2.238,78
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	3.042,12
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	2.507,07
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	7.324,82
	TEG-02	Girurgião-Dentista	5.163,73
	TEG-03	Enfermeiro	5.163,73
	TEG-04	Assistente Social	4.756,82
	TEG-05	Nutricionista	4.756,82
	TEG-06	Procurador Municipal	5.163,73
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	4.748,88
	TEG-08	Médico Veterinário	4.748,88
	TEG-09	Contador	5.851,12
	TEG-10	Engenheiro Civil	5.163,73
	TEG-11	Orientador Pedagógico	3.042,12
	TEG-12	Farmacêutico	4.756,82
	TEG-13	Psicólogo	4.756,82

(Redação dada pela Lei nº 773/2018)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.050,89

1. Serviços Gerais SEG	SEG-02	Atendente de Serviços	1.050,89
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.050,89
	SEG-04	Recepcionista	1.050,89
	SEG-05	Servente	1.050,89
	SEG-06	Zelador	1.050,89
	SEG-07	Vigia	1.050,89
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	1.856,62
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.449,07
	SOP-03	Operador de Máquinas II	1.696,08
	SOP-08	Operador de Maquinas III	1.943,07
	SOP-04	Motorista	1.449,07
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.449,07
	SOP-06	Pedreiro	1.251,48
	SOP-07	Carpinteiro	1.251,48
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	1.980,14
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.050,89
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	2.173,61
	SAU-04	Vigilante Sanitário	2.173,61
	SAU-05	Instrutor	1.283,02
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	3.227,50
	TEP-02	Técnico Agrícola	2.173,61
	TEP-03	Agente Administrativo	1.700,19
	TEP-04	Fiscal de Tributos	3.227,50
	TEP-05	Fiscal de Posturas	3.227,50
	TEP-06	Tesoureiro-Gaixa	2.515,33
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	2.332,81
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	3.169,89
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	2.612,36

5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	7.632,47
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	5.380,61
	TEG-03	Enfermeiro	5.380,61
	TEG-04	Assistente Social	4.956,60
	TEG-05	Nutricionista	4.956,60
	TEG-06	Procurador Municipal	5.380,61
	TEG-07	Engenheiro-Agrônomo	4.948,33
	TEG-08	Médico-Veterinário	4.948,33
	TEG-09	Contador	6.096,87
	TEG-10	Engenheiro-Civil	5.380,61
	TEG-11	Orientador Pedagógico	3.169,89
	TEG-12	Farmacêutico	4.956,60
	TEG-13	Psicólogo	4.956,60

(Redação dada pela Lei nº 794/2019)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.103,44
	SEG-02	Atendente de Serviços	1.103,44
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.103,44
	SEG-04	Recepcionista	1.103,44
	SEG-05	Servente	1.103,44
	SEG-06	Zelador	1.103,44
	SEG-07	Vigia	1.103,44
2. Serviços Operacionais	SOP-01	Mecânico	1.949,45
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.521,53
	SOP-03	Operador de Máquinas II	1.780,89
	SOP-08	Operador de Máquinas III	2.040,22

SOP	SOP-04	Motorista	1.521,53
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.521,53
	SOP-06	Pedreiro	1.315,06
	SOP-07	Carpinteiro	1.315,06
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	2.079,15
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.103,44
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	2.282,29
	SAU-04	Vigilante Sanitário	2.282,29
	SAU-05	Instrutor	1.347,17
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	3.388,88
	TEP-02	Técnico Agrícola	2.282,29
	TEP-03	Agente Administrativo	1.785,20
	TEP-04	Fiscal de Tributos	3.388,88
	TEP-05	Fiscal de Posturas	3.388,88
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	2.641,09
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	2.449,45
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	3.328,39
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	2.742,98
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	8.014,09
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	5.649,64
	TEG-03	Enfermeiro	5.649,64
	TEG-04	Assistente Social	5.204,43
	TEG-05	Nutricionista	5.204,43
	TEG-06	Procurador Municipal	5.649,64
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	5.195,75
	TEG-08	Médico Veterinário	5.195,75
	TEG-09	Contador	6.401,71
	TEG-10	Engenheiro Civil	5.649,64

	TEG-11	Orientador Pedagógico	3.328,39
	TEG-12	Farmacêutico	5.204,43
	TEG-13	Psicólogo	5.204,43

(Redação dada pela Lei nº 818/2020)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.404,13
	SEG-02	Atendente de Serviços	1.404,13
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.404,13
	SEG-04	Recepcionista	1.404,13
	SEG-05	Servente	1.404,13
	SEG-06	Zelador	1.404,13
	SEG-07	Vigia	1.404,13
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	2.480,68
	SOP-02	Operador de Máquinas I	1.936,15
	SOP-03	Operador de Máquinas II	2.266,19
	SOP-08	Operador de Maquinas III	2.596,18
	SOP-04	Motorista	1.936,15
	SOP-05	Motorista de Ambulância	1.936,15
	SOP-06	Pedreiro	1.673,42
	SOP-07	Carpinteiro	1.673,42
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	2.645,73
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.404,13
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	2.904,22
	SAU-04	Vigilante Sanitário	2.904,22
	SAU-05	Instrutor	1.714,28

4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	4.312,36
	TEP-02	Técnico Agrícola	2.904,22
	TEP-03	Agente Administrativo	2.271,68
	TEP-04	Fiscal de Tributos	4.312,36
	TEP-05	Fiscal de Posturas	4.312,36
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	3.360,80
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	3.116,93
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	4.235,38
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	3.490,46
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	10.197,93
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	7.189,18
	TEG-03	Enfermeiro	7.189,18
	TEG-04	Assistente Social	6.622,64
	TEG-05	Nutricionista	6.622,64
	TEG-06	Procurador Municipal	7.189,18
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	6.611,60
	TEG-08	Médico Veterinário	6.611,60
	TEG-09	Contador	8.146,19
	TEG-10	Engenheiro Civil	7.189,18
	TEG-11	Orientador Pedagógico	4.235,38
	TEG-12	Farmacêutico	6.622,64
	TEG-13	Psicólogo	6.622,64

(Redação dada pela Lei nº 890/2023)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	30	1.404,13
	SEG-02	Atendente de Serviços	20	1.404,13

1. Serviços Gerais SEG	SEG-03	Atendente de Saúde	05	1.404,13
	SEG-04	Recepcionista	02	1.404,13
	SEG-05	Servente	10	1.404,13
	SEG-06	Zelador	05	1.404,13
	SEG-07	Vigia	05	1.404,13
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	02	2.480,68
	SOP-02	Operador de Máquinas I	10	1.936,15
	SOP-03	Operador de Máquinas II	10	2.266,19
	SOP-08	Operador de Maquinas III	06	2.596,18
	SOP-04	Motorista	20	1.936,15
	SOP-05	Motorista de Ambulância	03	1.936,15
	SOP-06	Pedreiro	04	1.673,42
	SOP-07	Carpinteiro	02	1.673,42
3. Serviços Auxiliares SAL	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	05	2.645,73
	SAU-02	Auxiliar administrativo	20	1.404,13
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	01	2.904,22
	SAU-04	Vigilante Sanitário	01	2.904,22
	SAU-05	Instrutor	12	1.714,28
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	01	4.312,36
	TEP-02	Técnico Agrícola	05	2.904,22
	TEP-03	Agente Administrativo	15	2.271,68
	TEP-04	Fiscal de Tributos	01	4.312,36
	TEP-05	Fiscal de Posturas	01	4.312,36
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	01	3.360,80
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	04	3.116,93
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	03	4.235,38

	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	3.490,46
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	04	10.197,93
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	02	7.189,18
	TEG-03	Enfermeiro	04	7.189,18
	TEG-04	Assistente Social	01	6.622,64
	TEG-05	Nutricionista	01	6.622,64
	TEG-06	Procurador Municipal	01	7.189,18
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	01	6.611,60
	TEG-08	Médico Veterinário	01	6.611,60
	TEG-09	Contador	01	8.146,19

	TEG-10	Engenheiro Civil	01	7.189,18
	TEG-11	Orientador Pedagógico	01	4.235,38
	TEG-12	Farmacêutico	01	6.622,64
	TEG-13	Psicólogo	03	6.622,64
	TEG-14	Controlador Interno	01	6.622,64

(Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2023)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.488,38
	SEG-02	Atendente de Serviços	1.488,38
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.488,38
	SEG-04	Recepcionista	1.488,38
	SEG-05	Servente	1.488,38
	SEG-06	Zelador	1.488,38

	SEG-07	Vigia	1.488,38
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	2.629,53
	SOP-02	Operador de Máquinas I	2.052,32
	SOP-03	Operador de Máquinas II	2.402,17
	SOP-08	Operador de Máquinas III	2.751,96
	SOP-04	Motorista	2.052,32
	SOP-05	Motorista de Ambulância	2.052,32
	SOP-06	Pedreiro	1.773,83
	SOP-07	Carpinteiro	1.773,83
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	2.804,48
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.488,38
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	3.078,48
	SAU-04	Vigilante Sanitário	3.078,48
	SAU-05	Instrutor	1.817,14
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	4.571,11
	TEP-02	Técnico Agrícola	3.078,48
	TEP-03	Agente Administrativo	2.407,99
	TEP-04	Fiscal de Tributos	4.571,11
	TEP-05	Fiscal de Posturas	4.571,11
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	3.562,45
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	3.303,95
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	4.489,51
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	3.699,89
	TEC-01	Médico	10.809,81
	TEC-02	Cirurgião-Dentista	7.620,54
	TEC-03	Enfermeiro	7.620,54
	TEC-04	Assistente Social	7.020,00

5. Técnico Científico TEG	TEG-05	Nutricionista	7.020,00
	TEG-06	Procurador Municipal	7.620,54
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	7.008,30
	TEG-08	Médico Veterinário	7.008,30
	TEG-09	Contador	8.634,97
	TEG-10	Engenheiro Civil	7.620,54
	TEG-11	Orientador Pedagógico	4.489,51
	TEG-12	Farmacêutico	7.020,00
	TEG-13	Psicólogo	7.020,00
	TEG-14	Controlador Interno	7.020,00

(Redação dada pela Lei nº 921/2024)

ANEXO I DA LEI Nº 0428, DE 19/11/2007

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
1. Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	1.488,38
	SEG-02	Atendente de Serviços	1.488,38
	SEG-03	Atendente de Saúde	1.488,38
	SEG-04	Recepcionista	1.488,38
	SEG-05	Servente	1.488,38
	SEG-06	Zelador	1.488,38
	SEG-07	Vigia	1.488,38
2. Serviços Operacionais SOP	SOP-01	Mecânico	2.629,53
	SOP-02	Operador de Máquinas I	2.052,32
	SOP-03	Operador de Máquinas II	2.402,17
	SOP-08	Operador de Máquinas III	2.751,96
	SOP-04	Motorista	2.052,32
	SOP-05	Motorista de Ambulância	2.052,32
	SOP-06	Pedreiro	1.773,83

	SOP-07	Carpinteiro	1.773,83
3. Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	2.804,48
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	1.488,38
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	3.078,48
	SAU-04	Vigilante Sanitário	3.078,48
	SAU-05	Instrutor	1.817,14
4. Técnico Profissional TEP	TEP-01	Técnico em Contabilidade	4.571,11
	TEP-02	Técnico Agrícola	3.078,48
	TEP-03	Agente Administrativo	2.407,99
	TEP-04	Fiscal de Tributos	4.571,11
	TEP-05	Fiscal de Posturas	4.571,11
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	3.562,45
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	3.303,95
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	4.489,51
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	3.699,89
5. Técnico Científico TEG	TEG-01	Médico	10.809,81
	TEG-02	Cirurgião-Dentista	7.620,54
	TEG-03	Enfermeiro	7.620,54
	TEG-04	Assistente Social	7.020,00
	TEG-05	Nutricionista	7.020,00
	TEG-06	Procurador Municipal	7.620,54
	TEG-07	Engenheiro Agrônomo	7.008,30
	TEG-08	Médico-Veterinário	7.008,30
	TEG-09	Contador	8.634,97
	TEG-10	Engenheiro Civil	7.620,54
	TEG-11	Orientador Pedagógico	4.489,51
	TEG-12	Farmacêutico	7.020,00
	TEG-13	Psicólogo	7.020,00

	TEG-14	Controlador Interno	8.634,97
--	--------	---------------------	----------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 5/2024)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO	CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
Serviços Gerais SEG	SEG-01	Auxiliar de Serviços Gerais	577,68
	SEG-02	Atendente de Serviços	577,68
	SEG-03	Atendente de Saúde	577,68
	SEG-04	Recepcionista	577,68
	SEG-05	Servente	577,68
	SEG-06	Zelador	577,68
	SEG-07	Vigia	577,68
	SOP-01	Mecânico	787,30
	SOP-02	Operador de Máquinas I	175,46

Serviços Operacionais SOP	SOP-03	Operador de Máquinas II	546,30
	SOP-08	Operador de Maquinas III	917,08
	SOP-04	Motorista	175,46
	SOP-05	Motorista de Ambulância	175,46
	SOP-06	Pedreiro	880,26
	SOP-07	Carpinteiro	880,26
Serviços Auxiliares SAU	SAU-01	Auxiliar de Enfermagem	972,75
	SAU-02	Auxiliar Administrativo	577,68
	SAU-03	Auxiliar de Contabilidade	263,19
	SAU-04	Vigilante Sanitário	263,19
	SAU-05	Instrutor	926,17
	TEP-01	Técnico em Contabilidade	845,38

Técnico Profissional TEP	TEP-02	Técnico Agrícola	263,19
	TEP-03	Agente Administrativo	552,47
	TEP-04	Fiscal de Tributos	845,38
	TEP-05	Fiscal de Posturas	845,38
	TEP-06	Tesoureiro-Caixa	776,20
	TEP-07	Técnico em Enfermagem	502,19
	TEP-08	Agente de Desenvolvimento Agropecuário	758,88
	TEP-09	Fiscal em Vigilância Sanitária	921,88
	TEC-01	Médico	458,40
	TEC-02	Cirurgião Dentista	077,77
	TEC-03	Enfermeiro	077,77
	TEC-04	Assistente Social	441,20

Técnico Científico TEC	TEC-05	Nutricionista	441,20
	TEC-06	Procurador Municipal	077,77
	TEC-07	Engenheiro Agrônomo	428,80
	TEC-08	Médico Veterinário	428,80
	TEC-09	Contador	153,07
	TEC-10	Engenheiro Civil	077,77
	TEC-11	Orientador Pedagógico	758,88
	TEC-12	Farmacêutico	441,20
	TEC-13	Psicólogo	441,20
	TEC-14	Controlador Interno	153,07

(Redação dada pela Lei nº 946/2025)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FC-24	01	2.538,81

Chefia de gabinete	FG-07	01	2.907,39
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.319,98
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.319,98
Assessor Jurídico	FG-06	01	2.240,54
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Secretário de Administração e Finanças	FG-08	01	2.538,81
Diretor de Departamento	FG-09	07	1.866,83
Subdiretor	FG-10	07	1.319,98
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.047,41
Assessor de Administração	FG-12	07	791,98
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário	FG-13	01	2.538,81
Diretor de Departamento	FG-14	03	1.866,83
Subdiretor	FG-15	03	1.319,98
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.047,41
Assessor de Administração	FG-17	03	791,98
Administrador Escolar	FG-18	03	1.319,98
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Secretário	FG-25	01	2.538,81
Diretor de Departamento	FG-26	04	1.866,83
Subdiretor	FG-27	04	1.319,98
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.047,41
Assessor de Administração	FG-29	04	791,98
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES			
Secretário	FG-19	01	2.538,81
Diretor de Departamento	FG-20	03	1.866,83
Subdiretor	FG-21	03	1.319,98
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.047,41

Assessor de Administração	FG-23	03	791,98
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário	FG-30	01	2.538,81
Diretor de Departamento	FG-31	04	1.866,83
Subdiretor	FG-32	04	1.319,98
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.047,41
Assessor de Administração	FG-34	04	791,98

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	GÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	2.758,92
Chefia de gabinete	FG-07	01	3.159,46
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.434,42
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.434,42
Assessor Jurídico	FG-06	01	2.434,79
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Secretário de Administração e Finanças	FG-08	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.028,68
Subdiretor	FG-10	07	1.434,42
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.138,22
Assessor de Administração	FG-12	07	860,64
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário	FG-13	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.028,68
Subdiretor	FG-15	03	1.434,42
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.138,22

Assessor de Administração	FG-17	03	860,64
Administrador Escolar	FG-18	03	1.434,42
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Secretário	FG-25	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.028,68
Subdiretor	FG-27	04	1.434,42
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.138,22
Assessor de Administração	FG-29	04	860,64
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Secretário	FG-19	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-20	03	2.028,68
Subdiretor	FG-21	03	1.434,42
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.138,22
Assessor de Administração	FG-23	03	860,64
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário	FG-30	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.028,68
Subdiretor	FG-32	04	1.434,42
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.138,22
Assessor de Administração	FG-34	04	860,64

(Redação dada pela Lei nº 445/2008)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	2.758,92

Chefia de gabinete	FG-07	01	3.159,46
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.524,36
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.524,36
Assessor Jurídico	FG-06	01	2.587,45
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Secretário de Administração e Finanças	FG-08	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.155,88
Subdiretor	FG-10	07	1.524,36
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.209,59
Assessor de Administração	FG-12	07	914,60
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário	FG-13	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.155,88
Subdiretor	FG-15	03	1.524,36
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.209,59
Assessor de Administração	FG-17	03	914,60
Administrador Escolar	FG-18	03	1.524,36
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Secretário	FG-25	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.155,88
Subdiretor	FG-27	04	1.524,36
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.209,59
Assessor de Administração	FG-29	04	914,60
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Secretário	FG-19	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-20	03	2.155,88
Subdiretor	FG-21	03	1.524,36

Chefe de Divisão	FG-22	03	1.209,59
Assessor de Administração	FG-23	03	914,60
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário	FG-30	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.155,88
Subdiretor	FG-32	04	1.524,36
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.209,59
Assessor de Administração	FG-34	04	914,60

(Redação dada pela Lei nº 474/2009)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	2.987,31
Chefia de gabinete	FG-07	01	3.159,46
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.553,17
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.553,17
Assessor Jurídico	FG-06	01	2.636,35
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Secretário de Administração e Finanças	FG-08	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.196,63
Subdiretor	FG-10	07	1.553,17
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.232,45
Assessor de Administração	FG-12	07	931,89
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário	FG-13	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.196,63

Subdiretor	FG-15	03	1.553,17
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.232,45
Assessor de Administração	FG-17	03	931,89
Administrador Escolar	FG-18	03	1.553,17
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Secretário	FG-25	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.196,63
Subdiretor	FG-27	04	1.553,17
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.232,45
Assessor de Administração	FG-29	04	931,89
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Secretário	FG-19	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-20	03	2.196,63
Subdiretor	FG-21	03	1.553,17
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.232,45
Assessor de Administração	FG-23	03	931,89
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário	FG-30	01	2.758,92
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.196,63
Subdiretor	FG-32	04	1.553,17
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.232,45
Assessor de Administração	FG-34	04	931,89

(Redação dada pela Lei nº 476/2009)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	GÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
-------------------	--------	--------------	------------

GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	3.076,93
Chefia de gabinete	FG-07	01	3.220,75
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.599,77
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.599,77
Assessor Jurídico	FG-06	01	2.715,44
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Secretário de Administração e Finanças	FG-08	01	2.812,44
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.262,53
Subdiretor	FG-10	07	1.599,77
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.269,42
Assessor de Administração	FG-12	07	959,85
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário	FG-13	01	2.812,44
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.262,53
Subdiretor	FG-15	03	1.599,77
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.269,42
Assessor de Administração	FG-17	03	959,85
Administrador Escolar	FG-18	03	1.599,77
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Secretário	FG-25	01	2.812,44
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.262,53
Subdiretor	FG-27	04	1.599,77
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.269,42
Assessor de Administração	FG-29	04	959,85
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Secretário	FG-19	01	2.812,44

Diretor de Departamento	FG-20	03	2.262,53
Subdiretor	FG-21	03	1.599,77
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.269,42
Assessor de Administração	FG-23	03	959,85
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário	FG-30	01	2.812,44
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.262,53
Subdiretor	FG-32	04	1.599,77
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.269,42
Assessor de Administração	FG-34	04	959,850

(Redação dada pela Lei nº 518/2010)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	3.413,85
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.774,94
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.774,94
Assessor Jurídico	FG-06	01	3.012,78
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.510,28
Subdiretor	FG-10	07	1.774,94
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.408,42
Assessor de Administração	FG-12	07	1.064,95
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.510,28
Subdiretor	FG-15	03	1.774,94

Chefe de Divisão	FG-16	03	1.408,42
Assessor de Administração	FG-17	03	1.064,95
Administrador Escolar	FG-18	03	1.774,94
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.510,28
Subdiretor	FG-27	04	1.774,94
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.408,42
Assessor de Administração	FG-29	04	1.064,95
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Diretor de Departamento	FG-20	03	2.510,28
Subdiretor	FG-21	03	1.774,94
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.408,42
Assessor de Administração	FG-23	03	1.064,95
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.510,28
Subdiretor	FG-32	04	1.774,94
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.408,42
Assessor de Administração	FG-34	04	1.064,95

(Redação dada pela Lei nº 560/2011)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ORGÃO/DENOMINAÇÃO	GÓDIGO	QUANT.CARGOS	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Coordenador de Controle Interno	FG-24	01	3.584,54
Assessor de Planejamento	FG-02	01	1.863,68
Assessor de Imprensa	FG-01	01	1.863,68

Assessor Jurídico	FG-06	01	3.163,41
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Diretor de Departamento	FG-09	07	2.635,79
Subdiretor	FG-10	07	1.863,68
Chefe de Divisão	FG-11	07	1.478,84
Assessor de Administração	FG-12	07	1.118,19
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Diretor de Departamento	FG-14	03	2.635,79
Subdiretor	FG-15	03	1.863,68
Chefe de Divisão	FG-16	03	1.478,84
Assessor de Administração	FG-17	03	1.118,19
Administrador Escolar	FG-18	03	1.863,68
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Diretor de Departamento	FG-26	04	2.635,79
Subdiretor	FG-27	04	1.863,68
Chefe de Divisão	FG-28	04	1.478,84
Assessor de Administração	FG-29	04	1.118,19
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
Diretor de Departamento	FG-20	03	2.635,79
Subdiretor	FG-21	03	1.863,68
Chefe de Divisão	FG-22	03	1.478,84
Assessor de Administração	FG-23	03	1.118,19
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Diretor de Departamento	FG-31	04	2.635,79
Subdiretor	FG-32	04	1.863,68
Chefe de Divisão	FG-33	04	1.478,84
Assessor de Administração	FG-34	04	1.118,19

(Redação dada pela Lei nº 594/2012)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	3.889,22
Assessor de Planejamento	FC-02	2.022,10
Assessor de Imprensa	FC-01	2.022,10
Assessor Jurídico	FC-06	2.574,26
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	2.859,83
Subdiretor	FC-10	2.022,10
Chefe de Divisão	FC-11	1.604,54
Assessor de Administração	FC-12	1.213,24
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	2.859,83
Subdiretor	FC-15	2.022,10
Chefe de Divisão	FC-16	1.604,54
Assessor de Administração	FC-17	1.213,24
Administrador Escolar	FC-18	2.022,10
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	2.859,83
Subdiretor	FC-27	2.022,10
Chefe de Divisão	FC-28	1.604,54
Assessor de Administração	FC-29	1.213,24
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		

Diretor de Departamento	FC-20	2.859,83
Subdiretor	FC-21	2.022,10
Chefe de Divisão	FC-22	1.604,54
Assessor de Administração	FC-23	1.213,24
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	2.859,83
Subdiretor	FC-32	2.022,10
Chefe de Divisão	FC-33	1.604,54
Assessor de Administração	FC-34	1.213,24

(Redação dada pela Lei nº 623/2013)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	4.578,38
Assessor de Planejamento	FC-02	2.380,40
Assessor de Imprensa	FC-01	2.380,40
Assessor Jurídico	FC-06	4.040,51
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	3.366,58
Subdiretor	FC-10	2.380,40
Chefe de Divisão	FC-11	1.888,86
Assessor de Administração	FC-12	1.428,21
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	3.366,58
Subdiretor	FC-15	2.380,40
Chefe de Divisão	FC-16	1.888,86

Assessor de Administração	FC-17	1.428,21
Administrador Escolar	FC-18	2.380,40
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	3.366,58
Subdiretor	FC-27	2.380,40
Chefe de Divisão	FC-28	1.888,86
Assessor de Administração	FC-29	1.428,21
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	3.366,58
Subdiretor	FC-21	2.380,40
Chefe de Divisão	FC-22	1.888,86
Assessor de Administração	FC-23	1.428,21
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	3.366,58
Subdiretor	FC-32	2.380,40
Chefe de Divisão	FC-33	1.888,86
Assessor de Administração	FC-34	1.428,21

(Redação dada pela Lei nº 686/2015)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	5.127,78
Assessor de Planejamento	FC-02	2.666,04
Assessor de Imprensa	FC-01	2.666,04
Assessor Jurídico	FC-06	4.525,37

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	3.770,56
Subdiretor	FC-10	2.666,04
Chefe de Divisão	FC-11	2.115,52
Assessor de Administração	FC-12	1.599,59
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	3.770,56
Subdiretor	FC-15	2.666,04
Chefe de Divisão	FC-16	2.115,52
Assessor de Administração	FC-17	1.599,59
Administrador Escolar	FC-18	2.666,04
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	3.770,56
Subdiretor	FC-27	2.666,04
Chefe de Divisão	FC-28	2.115,52
Assessor de Administração	FC-29	1.599,59
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	3.770,56
Subdiretor	FC-21	2.666,04
Chefe de Divisão	FC-22	2.115,52
Assessor de Administração	FC-23	1.599,59
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	3.770,56
Subdiretor	FC-32	2.666,04
Chefe de Divisão	FC-33	2.115,52
Assessor de Administração	FC-34	1.599,59

(Redação dada pela Lei nº 724/2016)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	5.527,75
Assessor de Planejamento	FC-02	2.873,99
Assessor de Imprensa	FC-01	2.873,99
Assessor Jurídico	FC-06	4.878,35
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	4.064,67
Subdiretor	FC-10	2.873,99
Chefe de Divisão	FC-11	2.280,53
Assessor de Administração	FC-12	1.724,36
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	4.064,67
Subdiretor	FC-15	2.873,99
Chefe de Divisão	FC-16	2.280,53
Assessor de Administração	FC-17	1.724,36
Administrador Escolar	FC-18	2.873,99
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	4.064,67
Subdiretor	FC-27	2.873,99
Chefe de Divisão	FC-28	2.280,53
Assessor de Administração	FC-29	1.724,36
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	4.064,67

Subdiretor	FC-21	2.873,99
Chefe de Divisão	FC-22	2.280,53
Assessor de Administração	FC-23	1.724,36
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	4.064,67
Subdiretor	FC-32	2.873,99
Chefe de Divisão	FC-33	2.280,53
Assessor de Administração	FC-34	1.724,36

{Redação dada pela Lei nº 742/2017}

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	5.851,12
Assessor de Planejamento	FC-02	3.042,12
Assessor de Imprensa	FC-01	3.042,12
Assessor Jurídico	FC-06	5.163,73
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	4.302,45
Subdiretor	FC-10	3.042,12
Chefe de Divisão	FC-11	2.413,94
Assessor de Administração	FC-12	1.825,23
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	4.302,45
Subdiretor	FC-15	3.042,12
Chefe de Divisão	FC-16	2.413,94
Assessor de Administração	FC-17	1.825,23

Administrador Escolar	FC-18	3.042,12
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	4.302,45
Subdiretor	FC-27	3.042,12
Chefe de Divisão	FC-28	2.413,94
Assessor de Administração	FC-29	1.825,23
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	4.302,45
Subdiretor	FC-21	3.042,12
Chefe de Divisão	FC-22	2.413,94
Assessor de Administração	FC-23	1.825,23
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	4.302,45
Subdiretor	FC-32	3.042,12
Chefe de Divisão	FC-33	2.413,94
Assessor de Administração	FC-34	1.825,23

(Redação dada pela Lei nº 773/2018)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	GÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	6.096,87
Assessor de Planejamento	FC-02	3.169,89
Assessor de Imprensa	FC-01	3.169,89
Assessor Jurídico	FC-06	5.380,61

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	4.483,16
Subdiretor	FC-10	3.169,89
Chefe de Divisão	FC-11	2.515,33
Assessor de Administração	FC-12	1.901,89
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	4.483,16
Subdiretor	FC-15	3.169,89
Chefe de Divisão	FC-16	2.515,33
Assessor de Administração	FC-17	1.901,89
Administrador Escolar	FC-18	3.169,89
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	4.483,16
Subdiretor	FC-27	3.169,89
Chefe de Divisão	FC-28	2.515,33
Assessor de Administração	FC-29	1.901,89
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	4.483,16
Subdiretor	FC-21	3.169,89
Chefe de Divisão	FC-22	2.515,33
Assessor de Administração	FC-23	1.901,89
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	4.483,16
Subdiretor	FC-32	3.169,89
Chefe de Divisão	FC-33	2.515,33
Assessor de Administração	FC-34	1.901,89

(Redação dada pela Lei nº 794/2019)

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	6.401,71
Assessor de Planejamento	FC-02	3.328,39
Assessor de Imprensa	FC-01	3.328,39
Assessor Jurídico	FC-06	5.649,64
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	4.707,31
Subdiretor	FC-10	3.328,39
Chefe de Divisão	FC-11	2.641,09
Assessor de Administração	FC-12	1.996,99
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	4.707,31
Subdiretor	FC-15	3.328,39
Chefe de Divisão	FC-16	2.641,09
Assessor de Administração	FC-17	1.996,99
Administrador Escolar	FC-18	3.328,39
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	4.707,31
Subdiretor	FC-27	3.328,39
Chefe de Divisão	FC-28	2.641,09
Assessor de Administração	FC-29	1.996,99
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	4.707,31
Subdiretor	FC-21	3.328,39
Chefe de Divisão	FC-22	2.641,09

Assessor de Administração	FC-23	1.996,99
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	4.707,31
Subdiretor	FC-32	3.328,39
Chefe de Divisão	FC-33	2.641,09
Assessor de Administração	FC-34	1.996,99

(Redação dada pela Lei nº 818/2020)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	8.146,19
Assessor de Planejamento	FC-02	4.235,38
Assessor de Imprensa	FC-01	4.235,38
Assessor Jurídico	FC-06	7.189,18
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	5.990,06
Subdiretor	FC-10	4.235,38
Chefe de Divisão	FC-11	3.360,80
Assessor de Administração	FC-12	2.541,17
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	5.990,06
Subdiretor	FC-15	4.235,38
Chefe de Divisão	FC-16	3.360,80
Assessor de Administração	FC-17	2.541,17
Administrador Escolar	FC-18	4.235,38

SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	5.990,06
Subdiretor	FC-27	4.235,38
Chefe de Divisão	FC-28	3.360,80
Assessor de Administração	FC-29	2.541,17
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	5.990,06
Subdiretor	FC-21	4.235,38
Chefe de Divisão	FC-22	3.360,80
Assessor de Administração	FC-23	2.541,17
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	5.990,06
Subdiretor	FC-32	4.235,38
Chefe de Divisão	FC-33	3.360,80
Assessor de Administração	FC-34	2.541,17

(Redação dada pela Lei nº 890/2023)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	8.634,97
Assessor de Planejamento	FC-02	4.489,51
Assessor de Imprensa	FC-01	4.489,51
Assessor Jurídico	FC-06	7.620,54
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	6.349,47
Subdiretor	FC-10	4.489,51

Chefe de Divisão	FC-11	3.562,45	
Assessor de Administração	FC-12	2.693,65	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Diretor de Departamento	FC-09	6.349,47	
Subdiretor	FC-10	4.489,51	
Chefe de Divisão	FC-11	3.562,45	
Assessor de Administração	FC-12	2.693,65	
Diretor Geral de Contabilidade	FC-35	8.634,97	(Redação dada pela Lei nº 940/2025)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Diretor de Departamento	FC-14	6.349,47	
Subdiretor	FC-15	4.489,51	
Chefe de Divisão	FC-16	3.562,45	
Assessor de Administração	FC-17	2.693,65	
Administrador Escolar	FC-18	4.489,51	
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL			
Diretor de Departamento	FC-26	6.349,47	
Subdiretor	FC-27	4.489,51	
Chefe de Divisão	FC-28	3.562,45	
Assessor de Administração	FC-29	2.693,65	
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Diretor de Departamento	FC-20	6.349,47	
Subdiretor	FC-21	4.489,51	
Chefe de Divisão	FC-22	3.562,45	
Assessor de Administração	FC-23	2.693,65	
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Diretor de Departamento	FC-31	6.349,47	

Subdiretor	FC-32	4.489,51
Chefe de Divisão	FC-33	3.562,45
Assessor de Administração	FC-34	2.693,65

(Redação dada pela Lei nº 921/2024)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ORGÃO/DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador de Controle Interno	FC-24	153,07
Assessor de Planejamento	FC-02	758,88
Assessor de Imprensa	FC-01	758,88
Assessor Jurídico	FC-06	077,77
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Diretor de Departamento	FC-09	730,44
Subdiretor	FC-10	758,88
Chefe de Divisão	FC-11	776,20
Assessor de Administração	FC-12	855,27

Diretor Geral de Contabilidade	FC-35	153,07
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Departamento	FC-14	730,44
Subdiretor	FC-15	758,88
Chefe de Divisão	FC-16	776,20
Assessor de Administração	FC-17	855,27
Administrador Escolar	FC-18	758,85
SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL		
Diretor de Departamento	FC-26	730,44
Subdiretor	FC-27	758,88
Chefe de Divisão	FC-28	776,20
Assessor de Administração	FC-29	855,27
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor de Departamento	FC-20	730,44

Subdiretor	FC-21	758,88
Chefe de Divisão	FC-22	776,20
Assessor de Administração	FC-23	855,27
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Diretor de Departamento	FC-31	730,44
Subdiretor	FC-32	758,88
Chefe de Divisão	FC-33	776,20
Assessor de Administração	FC-34	855,27

(Redação dada pela Lei nº 946/2025)

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I SERVIÇOS GERAIS (SEG)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CÓDIGO: SEG-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerer assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento;

~~pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ~~Atendente de Serviços~~

CÓDIGO: SEG-02

GRUPO PROFISSIONAL: ~~Serviços Gerais – SEG~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO: ~~o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.~~

REGIME DE TRABALHO: ~~Estatutário~~

CARGA HORÁRIA: ~~40 horas semanais~~

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ~~Ensino Fundamental – 4ª Série.~~

ATRIBUIÇÕES: ~~Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ~~Atendente de Saúde~~

CÓDIGO: SEG-03

GRUPO PROFISSIONAL: ~~Serviços Gerais – SEG~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO: ~~o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e~~

equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

CÓDIGO: SEG-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda

~~atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos; anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Servente

CÓDIGO: SEG-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zelador

CÓDIGO: SEG-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

CÓDIGO: SEG-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série

ATRIBUIÇÕES:

Manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico

CÓDIGO: SOP-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e

~~ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pá-carregadeira e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; trocar óleo dos veículos; lavagem e lubrificação de máquinas.~~

~~Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas I

CÓDIGO: SOP-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

~~ATRIBUIÇÕES:~~ Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas II

CÓDIGO: SOP-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas III

~~CÓDIGO: SOP-08~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como: Motoniveladora, trator de esteiras, Escavadeira Hidraulica e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

~~CÓDIGO: SOP-04~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio tranceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Ambulância

~~CÓDIGO: SOP-05~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio tranceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

CÓDIGO: SOP-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

CÓDIGO: SOP-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação em concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem
--

CÓDIGO: SAU-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, sujeito a plantões, trabalho externo, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de auxiliar de enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

ATRIBUIÇÕES: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização; visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pôr sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de

~~enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: SAU-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder a controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INGRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas;

~~certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

CÓDIGO: SAU-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias; auxiliar na elaboração do balanço e balancete; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; auxiliar nos registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; relacionar restos a pagar; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; auxiliar no controle das prestações de contas; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do

~~almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigilante Sanitário

CÓDIGO: SAU-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo;

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor

CÓDIGO: SAU-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a formação psicopedagógica e social das crianças e adolescentes que freqüentam os programas sócio-educativos desenvolvidos pelo Município;

participar de cursos e capacitações que venham a contribuir para sua formação profissional e na melhoria dos projetos; Estar disponível para atividades extras com as crianças e adolescentes, quanto estas tenham cunho sócio-educativo; Ministar oficinas pedagógicas destinadas pela coordenação dos Programas; Requisitar material necessário aos serviços; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima:

4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

CÓDIGO: TEP-01

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional—TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis:

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e

~~saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Agrícola

CÓDIGO: TEP-02

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.~~

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ~~Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.~~

ATRIBUIÇÕES: ~~Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

CÓDIGO: TEP-03

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.~~

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; desempenhar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Tributos

~~CÓDIGO: TEP-04~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional—TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo~~

~~ATRIBUIÇÕES: Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas~~

~~em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Postura

CÓDIGO: TEP-05

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: ~~Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tesoureiro – Caixa

CÓDIGO: TEP-06

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

~~CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos-
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização do livro-caixa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; emitir ordens bancárias e cheques; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar toda e qualquer receita e despesa; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

CÓDIGO: TEP-07

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos; permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar;

~~elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Desenvolvimento Agropecuário

~~CÓDIGO: TEP-08~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional—TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Zootecnia, Veterinária e Ciências Agrícolas.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes. (Redação acrescida pela Lei nº 485/2009)~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal em Vigilância Sanitária

~~CÓDIGO: TEP-09~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional—TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Veterinária, Direito, Administração, Ciências Biológicas, Química Industrial, Análise de Alimentos, e Nutrição.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de fiscalização; segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 495/2009)~~

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO -- (TEG)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

~~CÓDIGO: TEG-01~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico -- TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões, trabalho externo e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos~~

~~serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica – assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião-Dentista

CÓDIGO: TEC-02

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: ~~Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com Redação dada pela lei nº 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em~~

~~ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

CÓDIGO: TEG-03

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: ~~Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (poli-clínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem distócia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;~~

participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

CÓDIGO: TEG-04

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando a usufruir a infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de

reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

CÓDIGO: TEG-05

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/ alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Municipal

CÓDIGO: TEG-06

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ocupante do Cargo de Procurador Municipal deverá cumprir

~~um terço da Carga Horária na Sede Administrativa Municipal. O restante da Carga Horária será cumprida em outros locais de trabalho que não seja na Prefeitura Municipal, desenvolvendo atividades relacionadas ao Cargo, como por exemplo, participação em audiências, emitindo pareceres, elaboração de petições e outras peças processuais, e outras atividades inerentes ao cargo.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à Fazenda Municipal; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma de Lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo
--

~~CÓDIGO: TEG-07~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior; introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; introduzir e fazer a seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico; produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; organizar de programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais; exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; realizar o estudo sistemático de plantas que servem~~

~~como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o estudo do solo, mananciais vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; orientar na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; participar no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; participar no planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; realizar as investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; realizar a execução de serviços de desinfecção fitossanitária; fazer a inspeção e vegetais submetidos à quarentena; orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; atuar na resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção; promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; programas de investimentos no setor agrícola; estudar pela viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; atuar na orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; fazer levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; atuar na mecanização agrícola; realizar avaliação agrícola; construções rurais; instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; topografia e foto-interpretção; irrigação e drenagem para fins agrícolas; captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; fazer o exame de problemas técnicos de engenharia rural; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; orientar aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

CÓDIGO: TEG-08

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

CÓDIGO: TEG-09

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis;

~~financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

CÓDIGO: TEG-10

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Pedagógico~~

~~CÓDIGO: TEG-11~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior na área de Pedagogia.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Contribuir para que os alunos compreendam os problemas que enfrentam na escola como sujeitos ativos, capazes de alterar estruturas e propor mudanças; orientar os alunos no sentido de construírem momentos e espaços de estudo; socializar com os demais trabalhadores da escola, informações colhidas quanto aos educandos e encaminhar quando necessário ao atendimento psicossocial; registrar os dados necessários ao acompanhamento dos educandos através de levantamento de dados da família, do acompanhamento ao trabalho do professor e do aluno; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, acordadas com a direção da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas semelhantes.~~

CARGO: PSICÓLOGO(A)	
CÓDIGO: TEG-13	GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG
ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares, etc) sempre com a perspectiva multidisciplinar, levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; atendimento ao público; enfim, desempenhar outras atividades afins.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo exige o cumprimento da jornada normal e prestação de serviço extraordinário, se necessário, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	
REGIME DE TRABALHO: Estatutário	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO NO CARGO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação e habilitação ao exercício da profissão na área de psicologia.	

(Redação acrescida pela Lei nº 653/2013)

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I SERVIÇOS GERAIS (SEG)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CÓDIGO: SEG-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e

~~manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto. de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Atendente de Serviços~~

~~CÓDIGO: SEG-02~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;~~

limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Atendente de Saúde

CÓDIGO: SEG-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

CÓDIGO: SEG-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca;

~~transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~funcionais; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos; anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Servente~~

~~CÓDIGO: SEG-05~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário.~~

~~GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.~~

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

~~Título~~

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série. s.~~

~~ATRIBUIÇÕES: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;~~

limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zelador

CÓDIGO: SEG-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação:

fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e

conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

CÓDIGO: SEG-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais—SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental—4ª Série

ATRIBUIÇÕES:

Manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

Rua João Mari, 55—Centro—GEP: 89.895-000—Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48—Fone: 49-3675-3200—

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico

CÓDIGO: SOP-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais—SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pá-carregadeira e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; trocar óleo dos veículos; lavagem e lubrificação de máquinas.~~

~~Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas I~~

~~CÓDIGO: SOP-02~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~Es Estado de Santa Catarina~~

~~Município de Riqueza~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas II~~

~~CÓDIGO: SOP-03~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à~~

noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas III

CÓDIGO: SOP-08

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como: Motoniveladora, trator de esteiras, Escavadeira Hidráulica e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

CÓDIGO: SOP-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e

cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicar qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Ambulância

CÓDIGO: SOP-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicar qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

CÓDIGO: SOP-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de

proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

CÓDIGO: SOP-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental – 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação em concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem~~

~~CÓDIGO: SAU-01~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, sujeito a plantões, trabalho externo, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de auxiliar de enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização; visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pôr sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~participar dos procedimentos pós-morte; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo~~

CÓDIGO: SAU-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder a controle de

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INGRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior; taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e

~~de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade~~

~~CÓDIGO: SAU-03~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias; auxiliar na elaboração do balanço e balancete; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; auxiliar nos registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; relacionar restos a pagar; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; auxiliar no controle das prestações de contas; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigilante Sanitário~~

~~CÓDIGO: SAU-04~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo;

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor

CÓDIGO: SAU-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares – S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

*ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a formação psicopedagógica e social das crianças e adolescentes que frequentam os programas socioeducativos desenvolvidos pelo Município; participar de cursos e capacitações que venham a contribuir para sua formação profissional e na melhoria dos projetos; Estar disponível para atividades extras com as crianças e adolescentes, quanto estas tenham cunho socioeducativo; Ministar oficinas pedagógicas destinadas pela coordenação dos Programas; Requisitar material necessário aos serviços; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

**ATRIBUIÇÕES PARA OS NOVOS SERVIDORES EFETIVOS: Contribuir para a formação psicopedagógica e social das crianças e adolescentes; participar de cursos e capacitações que venham a contribuir para sua formação profissional e na melhoria dos projetos; estar disponível para atividades extras com as crianças; ministrar oficinas pedagógicas destinadas pela coordenação dos Programas; auxiliar no processo de ensino e aprendizagem; auxiliar no processo de cuidado e higiene das crianças; auxiliar e orientar no momento da alimentação escolar; Requisitar material necessário aos serviços; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC
CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

~~*Atribuições do cargo de instrutor para os servidores em exercício na data da publicação desta lei.~~

~~**Atribuições do cargo de instrutor para os servidores que forem aprovados em concurso público a partir da data da publicação desta lei.~~

~~4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade~~

~~CÓDIGO: TEP-01~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os~~

~~bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Agrícola~~

~~CÓDIGO: TEP-02~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49-3675-3200 –~~

~~no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo~~

~~CÓDIGO: TEP-03~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; desempenhar outras tarefas afins.~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Tributos~~

~~CÓDIGO: TEP-04~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de~~

~~planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Postura~~

~~CÓDIGO: TEP-05~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~Es Estado de Santa Catarina~~

~~Município de Riqueza~~

~~ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tesoureiro – Caixa~~

~~CÓDIGO: TEP-06~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização do livro-caixa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial~~

~~do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; emitir ordens bancárias e cheques; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar toda e qualquer receita e despesa; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem~~

~~CÓDIGO: TEP-07~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.~~

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

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Desenvolvimento Agropecuário~~

~~CÓDIGO: TEP-08~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49-3675-3200 –~~

~~E-mail: juridico@riqueza.sc.gov.br~~

~~a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Zootecnia, Veterinária e Ciências Agrícolas.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal em Vigilância Sanitária~~

~~CÓDIGO: TEP-09~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Veterinária, Direito, Administração, Ciências Biológicas, Química Industrial, Análise de Alimentos, e Nutrição.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e~~

~~Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para~~

~~prestar assistência de fiscalização, Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas.~~

~~5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO – (TEG) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico~~

~~CÓDIGO: TEG-01~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões, trabalho externo e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica – assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas~~

pela secretaria municipal de saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

CÓDIGO: TEG-02

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com Redação dada pela lei nº 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às

diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

CÓDIGO: TEG-03

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem distócia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social~~

~~CÓDIGO: TEG-04~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando a usufruir a infraestrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –~~

~~ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o~~

~~trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista~~

~~CÓDIGO: TEG-05~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~Título~~

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

~~Rua João Mari, 55 - Centro - CEP: 89.895-000 - Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 - Fone: 49 3675-3200 -~~

~~ATRIBUIÇÕES: Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/ alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Municipal~~

~~CÓDIGO: TEG-06~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ocupante do Cargo de Procurador Municipal deverá cumprir um terço da Carga Horária na Sede Administrativa Municipal. O restante da Carga Horária será cumprida em outros locais de trabalho que não seja na Prefeitura Municipal, desenvolvendo atividades relacionadas ao Cargo, como por exemplo, participação em audiências, emitindo pareceres, elaboração de petições e outras peças processuais, e outras atividades inerentes ao cargo.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à Fazenda Municipal; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma de Lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes~~

~~Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 – s~~

~~auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo~~

~~CÓDIGO: TEG-07~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior; introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; introduzir e fazer a seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico; produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; organizar de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; realizar o estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o estudo do solo, mananciais vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos~~

existentes; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; orientar na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e

Rua João Mari, 55 - Centro - CEP: 89.895-000 - Riqueza/SC
CNPJ: 95.988.309/0001-48 - Fone: 49 3675-3200 -

participação em sua seleção para aquisição; participar no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; participar no planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; realizar as investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; realizar a execução de serviços de desinfecção fitossanitária; fazer a inspeção e vegetais submetidos à quarentena; orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; atuar na resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção; promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; programas de investimentos no setor agrícola; estudar pela viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; atuar na orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; fazer levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; atuar na mecanização agrícola; realizar avaliação agrícola; construções rurais; instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; topografia e fotointerpretação; irrigação e drenagem para fins agrícolas; captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; fazer o exame de problemas técnicos de engenharia rural; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; orientar aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

CÓDIGO: TEG-08

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua

Rua João Mari, 55 – Centro – CEP: 89.895-000 – Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 – Fone: 49 3675-3200 –

Es Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza origem; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução da educação rural; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

CÓDIGO: TEC-09

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica – contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

CÓDIGO: TEC-10

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;~~

~~fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.~~

~~Rua João Mari, 55 - Centro - CEP: 89.895-000 - Riqueza/SC~~

~~CNPJ: 95.988.309/0001-48 - Fone: 49-3675-3200 -~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Pedagógico~~

~~CÓDIGO: TEG-11~~

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.~~

~~REGIME DE TRABALHO: Estatutário~~

~~GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior na área de Pedagogia.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Contribuir para que os alunos compreendam os problemas que enfrentam na escola como sujeitos ativos, capazes de alterar estruturas e propor mudanças; orientar os~~

alunos no sentido de construir momentos e espaços de estudo; socializar com os demais trabalhadores da escola, informações colhidas quanto aos educandos e encaminhar quando necessário ao atendimento psicossocial; registrar os dados necessários ao acompanhamento dos educandos através de levantamento de dados da família, do acompanhamento ao trabalho do professor e do aluno; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, acordadas com a direção da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas semelhantes

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

CÓDIGO: TEG-12

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico—TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação e habilitação ao exercício da profissão farmacêutica.

ATRIBUIÇÕES: notificar aos profissionais de saúde, aos órgãos sanitários competentes, bem como aos órgãos de defesa do consumidor, as reações adversas, as intoxicações, voluntárias ou não, a fármaco—dependência observados e registrados na prática da farmacovigilância; a organizar e manter cadastro atualizado com dados técnicos científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia; desenvolver atividades que visem o uso correto e racional de medicamentos; atender os usuários do Sistema Único de Saúde e desempenhar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

CÓDIGO: TEG-13

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico—TEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo exige o cumprimento da jornada normal e prestação de serviço extraordinário, se necessário, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **GARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação e habilitação ao exercício da profissão na área de psicologia.

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares, etc.) sempre com a perspectiva multidisciplinar, levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; atendimento ao público; enfim, desempenhar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Interno

CÓDIGO: TEG-14

~~GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico – TEG~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo exige o cumprimento da jornada normal e prestação de serviço extraordinário, se necessário, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais~~

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

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior no curso de Graduação em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade, com registro no respectivo órgão de classe.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assim como, a execução dos programas de governo e orçamentos; Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade; Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; Verificar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo; Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal; Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais; Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na Administração Pública. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira; Atentar-se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas; Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos de sua competência; Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; Dar suporte aos servidores municipais no que se refere aos atos administrativos; Executar as tarefas de sua competência junto aos órgãos de controle externo; Planejar ações que visem a redução de despesas na Administração Pública Municipal; Solicitar o apoio técnico necessário ao desempenho de suas atribuições; Providenciar o envio de documentos obrigatórios e/ou solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitados; Exercer o controle interno nas atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2023)~~

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I SERVIÇOS GERAIS (SEG)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação,

borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CÓDIGO: SEG-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto. de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar

serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários. públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Atendente de Serviços

CÓDIGO: SEG-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Atendente de Saúde

CÓDIGO: SEG-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

CÓDIGO: SEG-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente

e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Servente

CÓDIGO: SEG-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a exames periódicos de saúde.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zelador

CÓDIGO: SEG-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e

praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação:

fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

CÓDIGO: SEG-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões; uso de uniforme.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série

ATRIBUIÇÕES:

Manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico

CÓDIGO: SOP-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pá-carregadeira e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.

Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas I

CÓDIGO: SOP-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas II

CÓDIGO: SOP-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas III

CÓDIGO: SOP-08

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar

pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Operar máquinas como: Motoniveladora, trator de esteiras, Escavadeira Hidráulica e outros equipamentos pesados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

CÓDIGO: SOP-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Ambulância

CÓDIGO: SOP-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia,

comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc, operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

CÓDIGO: SOP-06

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

CÓDIGO: SOP-07

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais - SOP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental - 4ª Série.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação em concreto; assentar

marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III

SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

CÓDIGO: SAU-01

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados, sujeito a plantões, trabalho externo, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de auxiliar de enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

ATRIBUIÇÕES: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização; visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pôr sua segurança, inclusive: alimentá - lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes;

participar dos procedimentos pós-morte; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de

Es Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: SAU-02

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, Domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder a controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas;

efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

CÓDIGO: SAU-03

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias; auxiliar na elaboração do balanço e balancete; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; auxiliar nos registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil;

conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; relacionar restos a pagar; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; auxiliar no controle das prestações de contas; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigilante Sanitário

CÓDIGO: SAU-04

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

Título

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo; s

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Instrutor

CÓDIGO: SAU-05

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Auxiliares - S A U

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

*ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a formação psicopedagógica e social das crianças e adolescentes que frequentam os programas socioeducativos desenvolvidos pelo Município; participar de cursos e capacitações que venham a contribuir para sua formação profissional e na melhoria dos projetos; Estar disponível para atividades extras com as crianças e adolescentes, quanto estas tenham cunho socioeducativo; Ministras oficinas pedagógicas destinadas pela coordenação dos Programas; Requisitar material necessário aos serviços; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

**ATRIBUIÇÕES PARA OS NOVOS SERVIDORES EFETIVOS: Contribuir para a formação psicopedagógica e social das crianças e adolescentes; participar de cursos e capacitações que venham a contribuir para sua formação profissional e na melhoria dos projetos; estar disponível para atividades extras com as crianças; ministrar oficinas pedagógicas destinadas pela coordenação dos Programas; auxiliar no processo de ensino e aprendizagem; auxiliar no processo de cuidado e higiene das crianças; auxiliar e orientar no momento da alimentação escolar; Requisitar material necessário aos serviços; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

*Atribuições do cargo de instrutor para os servidores em exercício na data da publicação desta lei.

**Atribuições do cargo de instrutor para os servidores que forem aprovados em concurso público a partir da data da publicação desta lei.

4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

CÓDIGO: TEP-01

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores

existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, Rua João Mari, 55 - Centro - CEP: 89.895-000 - Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 - Fone: 49 3675-3200 -

E-mail: juridico@riqueza.sc.gov.br

permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Agrícola

CÓDIGO: TEP-02

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação,

variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

CÓDIGO: TEP-03

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Tributos

CÓDIGO: TEP-04

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Postura

CÓDIGO: TEP-05

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tesoureiro - Caixa

CÓDIGO: TEP-06

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização do livro-caixa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; emitir ordens bancárias e cheques; efetuar balanço e balancete; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços bancários; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábil; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; controlar toda e qualquer receita e despesa; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

CÓDIGO: TEP-07

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o

código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Desenvolvimento Agropecuário

CÓDIGO: TEP-08

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Zootecnia, Veterinária e Ciências Agrícolas.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais; dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por lavradores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal em Vigilância Sanitária

CÓDIGO: TEP-09

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional - TEP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Agronomia, Veterinária, Direito, Administração, Ciências Biológicas, Química Industrial, Análise de Alimentos, e Nutrição.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Ambiental e

Sanitária, do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, bem como demais legislação; participar das atividades de vigilância epidemiológica; receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; preparar as amostras de alimentos para análise; fazer visita domiciliar; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de

fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela Instituição; participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; dirigir carro de passeio ou moto para realizar a fiscalização se necessário; executar outras tarefas correlatas.

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO - (TEC)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

CÓDIGO: TEC-01

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões, trabalho externo e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica - assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

CÓDIGO: TEC-02

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com Redação dada pela lei nº 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

CÓDIGO: TEC-03

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

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

ATRIBUIÇÕES: Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem distócia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

CÓDIGO: TEC-04

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as

características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolatividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando-a usufruir a infraestrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Município de Riqueza assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

CÓDIGO: TEC-05

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/ alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Municipal

CÓDIGO: TEC-06

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ocupante do Cargo de Procurador Municipal deverá cumprir um terço da Carga Horária na Sede Administrativa Municipal. O restante da Carga Horária será cumprida em outros locais de trabalho que não seja na Prefeitura Municipal, desenvolvendo atividades relacionadas ao Cargo, como por exemplo, participação em audiências, emitindo pareceres, elaboração de petições e outras peças processuais, e outras atividades inerentes ao cargo.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à Fazenda Municipal; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma de Lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

CÓDIGO: TEC-07

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior; introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; introduzir e fazer a seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico; produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; organizar de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; realizar o estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;

realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; realizar o estudo do solo, mananciais vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; orientar da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; orientar na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; participar no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; participar no planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; realizar as investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação

Município de Riqueza usuais; realizar a execução de serviços de desinfecção fitossanitária; fazer a inspeção e vegetais submetidos à quarentena; orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; atuar na resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção; promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; programas de investimentos no setor agrícola; estudar pela viabilidade econômica

dos experimentos agropecuários; atuar na orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; fazer levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; atuar na mecanização agrícola; realizar avaliação agrícola; construções rurais; instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; topografia e fotointerpretação; irrigação e drenagem para fins agrícolas; captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; fazer o exame de problemas técnicos de engenharia rural; orientar aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; orientar aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

CÓDIGO: TEC-08

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

Título

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

ATRIBUIÇÕES: Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução da educação rural; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins. [S](#)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

CÓDIGO: TEC-09

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica - contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

CÓDIGO: TEC-10

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;

fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e

arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Pedagógico

CÓDIGO: TEC-11

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

Título

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior na área de Pedagogia. s

ATRIBUIÇÕES: Contribuir para que os alunos compreendam os problemas que enfrentam na escola como sujeitos ativos, capazes de alterar estruturas e propor mudanças; orientar os alunos no sentido de construírem momentos e espaços de estudo; socializar com os demais trabalhadores da escola, informações colhidas quanto aos educandos e encaminhar quando necessário ao atendimento psicossocial; registrar os dados necessários ao acompanhamento dos educandos através de levantamento de dados da família, do acompanhamento ao trabalho do professor e do aluno; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, acordadas com a direção da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas semelhantes

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

CÓDIGO: TEC-12

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

Título

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação e habilitação ao exercício da profissão

farmacêutica. s.

ATRIBUIÇÕES: notificar aos profissionais de saúde, aos órgãos sanitários competentes, bem como aos órgãos de defesa do consumidor, as reações adversas, as intoxicações, voluntárias ou não, a fármaco - dependência observados e registrados na prática da farmacovigilância; a organizar e manter cadastro atualizado com dados técnicos científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia; desenvolver atividades que visem o uso correto e racional de medicamentos; atender os usuários do Sistema Único de Saúde e desempenhar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

CÓDIGO: TEC-13

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo exige o cumprimento da jornada normal e prestação de serviço extraordinário, se necessário, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação e habilitação ao exercício da profissão na área de psicologia.

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares, etc.) sempre com a perspectiva multidisciplinar, levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; atendimento ao público; enfim, desempenhar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Interno

CÓDIGO: TEC-14

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico - TEC

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo exige o cumprimento da jornada normal e prestação de serviço extraordinário, se necessário, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior no curso de Graduação em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade, com registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano

Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assim como, a execução dos programas de governo e orçamentos; Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade; Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; Verificar a legitimidade dos

atos de gestão; Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo; Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal; Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais; Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na Administração Pública. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira; Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas; Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos de sua competência; Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; Dar suporte aos servidores municipais no que se refere aos atos administrativos; Executar as tarefas de sua competência junto aos órgãos de controle externo; Planejar ações que visem a redução de despesas na Administração Pública Municipal; Solicitar o apoio técnico necessário ao desempenho de suas atribuições; Providenciar o envio de documentos obrigatórios e/ou solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitados; Exercer o controle interno nas atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo; Observará as diretrizes constitucionais na implantação e estruturação de Sistema de Controle Interno (SCI), organizado a partir de órgão central, porém ramificado e com abrangência sobre toda Administração Municipal, Direta e Indireta, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas; Os servidores no exercício da função de controle, em cada uma das Secretarias ou entes da Administração Indireta, conquanto hierarquicamente vinculados ao titular da Secretaria ou órgão, estarão funcionalmente adstritos ao Órgão Central de Controle do Município, responsável pela formulação implementação das diretrizes neste segmento, com foco especial na prevenção à corrupção, no acompanhamento das metas e programas de governo na correção de irregularidades administrativas; Conservará, na estrutura municipal, como órgão central do Sistema, a unidade responsável pelo controle interno com status permanente de Secretaria Municipal, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, considerando a remuneração atualizada no quadro de cargos permanentes do servidores públicos municipais permanentes, lei municipal nº 428/2007, alterada pela lei nº 890/2023 em anexo, excluindo-se intermediários, a fim de garantir eficiência na prevenção de ilegalidades e providências administrativas para a repressão ao ilícito; Vinculará à unidade central de controle interno o recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores, cumprindo a UCI manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames; Viabilizará a participação da UCI nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais de Riqueza/SC, seja mediante condução direta dos feitos pela unidade de controle, seja mediante participação formal da UCI durante a tramitação do feito; Supervisão da Unidade Central de Controle toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações do Município, cumprindo à UCI velar pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos, bem como

pela adequação dos portais do Município e seus órgãos, na rede mundial de computadores, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação

(Lei 12.527/2011); Viabilizará a participação da Unidade de Controle Interno no acompanhamento integral do processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público, até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas pela entidade recebedora; Obrigação na manifestação formal da unidade central de controle interno nos processos de prestação de contas das organizações da sociedade civil que tenham recebido recursos públicos ou qualquer outra forma de apoio do Município, nos termos da Lei 13.019/2014; A UCI manterá registro atualizado da evolução das parcerias celebradas pelo Município, agindo de forma coordenada com as Secretarias temáticas, Conselhos Municipais e órgãos de Administração Indireta, e deflagrando imediatamente o procedimento adequado para apuração de irregularidades, caso verificadas falhas na execução do projeto ou na prestação de contas.

Observará a segregação de funções, retirando das atribuições da controladoria as atividades de execução que a unidade deve fiscalizar, aí incluídas funções típicas de contabilidade, gestão de contratos, assessoria jurídica, extingue o cargo de coordenador de controle interno de provimento em comissão criado pela complementar nº 314 de 30 de janeiro dezembro de 2003 e alterada pela lei complementar nº 361 de 27 de outubro de 2005 em razão das novas atribuições criadas pela cargo público de provimento efetivo de controlador interno pela lei complementar nº 03 de 27 de novembro de 2023; Resguardará autoridade ao titular do controle interno para elaboração de instruções normativas e orientações, complementares aos atos normativos expedidos por cada Secretaria ou órgão da Administração Indireta, de modo a salvaguardar os princípios vetores da Administração, especialmente a Moralidade Administrativa, especialmente no tocante a certas atividades administrativas sensíveis; As instruções normativas e recomendações expedidas pela UCI serão publicadas na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, de modo a incentivar o controle social sobre a atuação dos agentes administrativos; Estipulará critérios e prazos para formulação do planejamento periódico das atividades a serem realizadas pela unidade central do sistema de controle interno, bem como as formalidades para apresentação posterior de resultados; Não caberá à UCI a elaboração da prestação anual de contas, mas somente a manifestação por meio do relatório de controle interno e da certificação da avaliação das contas e da gestão no exercício, nos termos do arts. 11 e 47, parágrafo único, 51 da Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (*Lei Orgânica* do Tribunal de Contas do Estado) e dos arts. 11 e 16 da Instrução Normativa n. TC-0020/2015, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; A UCI, ao verificar ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, dará ciência imediata e formal ao Prefeito Municipal, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção ou sugerindo instauração de tomada de contas especial sempre que houver irregularidade causadora de dano ao erário; Caberá à UCI representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público para adoção de providências em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de tomada de contas especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quando o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal;

Velará para que a Unidade de Controle Interno mantenha rotina permanente de diálogo e

troca de informações com a Promotoria de Justiça da Comarca de Mondaí, cumprindo a UCI; Obriga-se a viabilizar, no mínimo, 60 horas anuais de capacitação para os servidores incumbidos das funções de controle interno, privilegiando-se, aqui, a frequência a cursos oferecidos por outros órgãos públicos (TCE, CGU, etc.) (Redação dada pela Lei Complementar nº 5/2024)

[Download do documento](#)