

LEI COMPLEMENTAR Nº 0018, DE 28 DE JANEIRO DE 2008.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, SISTEMA DE CARGOS E VENCIMENTOS, FIXA AS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Faz saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e este sanciona a seguinte Lei:

#### TITULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICIPIO

CAPITULO I Da Administração Superior, seções I e II, compreendem os artigos 1º ao 3º

Capítulo II, Dos órgãos, do Funcionamento e do Modelo Organizacional, seções I e II, Subseções I, II, III, IV, V, VI, compreendem os artigos 4º até o artigo 15

Capítulo III Da Estrutura Organizacional compreende o artigo 16

Capítulo IV, Da Competência dos órgãos, seção I, subseções I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, seção II, subseção I, seção III, subseções I, II, III, IV, V, VI, seção IV, compreendem os artigos 17 até o artigo 78

#### TITULO II DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Capítulo I Das Disposições Preliminares, compreende o artigo 79

Capítulo II Da Composição da Carreira, compreende os artigos 80 até o artigo 86

Capítulo III Do Ingresso da Carreira, compreende os artigos 87 até o artigo 91

Capítulo IV Do Progresso Funcional, compreende o artigo 92

Capítulo V Da avaliação de Desempenho Funcional compreende os artigos 93 até o artigo 96

Capítulo VI Da Organização do Quadro de Pessoal compreende os artigos 97 até o artigo 101

Capítulo VII Do Enquadramento, Seções I e II compreende os artigos 102 até o artigo 108

Capítulo VIII Da Administração do Sistema de Pessoal compreende os artigos 109 até o artigo 114

Capitulo IX Das Disposições Finais, compreende os artigos 115 até o artigo 119

Art. 119. Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 001, de 26/11/01; nº 007, de 22/12/03; nº 008 de 22/12/03; nº 010 de 29/11/06 e nº 014 de 21/11/07 e nas Leis Municipais nº 1.282, de 22/11/02 e n/ 1.396 de 18/07/05.

Anexo I, Quadro Permanente de Pessoal – Tabela de Cargos

Anexo II, Quadro Suplementar de Pessoal – Tabela de Cargos

Anexo III, Quadro Cargos de Provimento em Comissão – Tabela de Cargos

Anexo IV, Quadro de Função Gratificada – FG e Gratificação por Função GF

Anexo V, Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais

Anexo VI, Especificação de Grupos e Categorias Funcionais

Anexo VII, Tabela Padrão para Calculo de Insalubridade e Periculosidade

Anexo VIII, Enquadramento Geral – Quadro Permanente

São Domingos, SC 28 de janeiro de 2008

DANUNCIO ADRIANO BITTENCOURT E SILVA - Prefeito Municipal  
ALCIONE VERGIL- Secretário Municipal de Administração e Fazenda

LEI COMPLEMENTAR N° 0018, DE 28 DE JANEIRO DE 2008.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, SISTEMA DE CARGOS E VENCIMENTOS, FIXA AS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Faz saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e este sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I  
Da Administração Superior

SEÇÃO I  
Do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito

Art. 1º O Poder Executivo do Município de São Domingos é exercido no âmbito de suas atribuições pelo Prefeito Municipal, auxiliado na forma desta Lei pelo Vice-Prefeito, secretários municipais e servidores públicos municipais no exercício das respectivas atribuições nos termos das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

SEÇÃO II  
Do Exercício dos Cargos de Secretário

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

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

I – Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

II – Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos que dirigem e atribuir-lhes tarefas executivas.

III – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II  
Dos Órgãos, do Funcionamento e do Modelo Organizacional

SEÇÃO I  
Dos Órgãos Governamentais

Art. 4º A administração pública municipal compreende:

I - a administração direta, constituída dos serviços integrados na estrutura administrativa do Município.

II - a administração indireta compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria, já criadas ou que venham a ser criadas por lei específica,

SEÇÃO II  
Do Funcionamento

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

SUBSEÇÃO I  
Do Planejamento

Art. 6º Ação Governamental obedecerá a um planejamento que vise a promover o desenvolvimento socioeconômico do município e compreenderá a elaboração e adequação dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual - PPA;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - Lei Orçamentária Anual - LOA.

Parágrafo único. A ação governamental de planejamento, atendidas as peculiaridades locais, guardará perfeita consonância, quando necessária, com os planos, programas e projetos do Estado e da União.

## SUBSEÇÃO II Da Coordenação

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

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

## SUBSEÇÃO III Da Execução

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

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

## SUBSEÇÃO IV Do Controle

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

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

Art. 11. As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante simplificação de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais, ou cujo custo seja, evidentemente, superior ao risco.

Parágrafo único. A racionalização, prevista neste artigo, será objeto de normas e critérios a serem estabelecidos através de ato do Poder Executivo.

## SUBSEÇÃO V Da Delegação de Competências Ou Atribuições

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

Art. 13. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competências ou atribuições a órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, autoridade delegada, e as competências ou as atribuições objetos da delegação.

## SUBSEÇÃO VI Da Descentralização

Art. 14. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, quanto possível, descentralizada.

Art. 15. O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual ou federal, ou ainda a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

## CAPITULO III Da Estrutura Organizacional

Art. 16. A estrutura organizacional básica do Governo do Município de São Domingos compreende:

I - Órgãos Consultivos, Cooperativos e Deliberativos:

- a) Conselhos Municipais já instituídos;
- b) Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Coordenadoria de Planejamento;
- d) Coordenadoria de Controle Interno;
- e) Coordenadoria de Serviços Contábeis;
- f) Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

- g) Consultoria Técnica;
- h) Assessoria Jurídica;
- i) Assessoria de Secretaria;
- j) Coordenadorias de Programas.

III – Órgãos de Atividade Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
  - Departamento de Administração;
  - Departamento de Fazenda;

IV - Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
  - Departamento de Educação e Cultura;
  - Departamento de Esportes;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
  - Departamento de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - Departamento de Assistência Social;
  - Departamento de Habitação.
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
  - Departamento de Agricultura;
  - Departamento de Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
  - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
  - Departamento de Transportes;
  - Departamento de Obras e Serviços Públicos.

CAPITULO IV

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal

SUBSEÇÃO I

Dos Conselhos Municipais

Art.17. Aos Conselhos Municipais competem cooperar com a administração municipal nas atribuições regulamentares previstas nas suas leis de criação.

SUBSEÇÃO II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir direta e indiretamente o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza administrativa, jurídica, de comunicação social e de representação política e social.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento; Coordenadoria de Controle Interno; Assessoria Jurídica; Coordenadoria de Serviços Contábeis; e Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, ficarão vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal e as demais nas respectivas Secretarias Municipais.

SUBSEÇÃO III

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 19. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao seu titular no desempenho de suas atribuições e das missões especiais que lhe forem conferidas.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Planejamento, realizar as atividades inerentes ao planejamento de curto, médio e longo prazos no município, bem como, monitorar e orientar as atividades previstas nos planos municipais de todas as áreas de atribuição do poder público municipal, propugnando pelo seu integral cumprimento e visando atingir metas e objetivos previamente estabelecidos, utilizando-se para tanto, de estratégias que visem o desenvolvimento sustentável do município, bem como, seu crescimento com equilíbrio e solidez financeira, dentro dos preceitos de justiça social.

SUBSEÇÃO V

Do Sistema e Coordenadoria de Controle Interno

Art. 21. O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 22. O Sistema de Controle Interno tem por finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na evolução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º O responsável pelo Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dele dará ciência ao Prefeito Municipal.

§ 2º Qualquer cidadão, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Sistema de Controle Interno.

Art. 23. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrange:

I - o acompanhamento da execução do Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, dos Contratos e Atos Jurídicos análogos;

II - a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem a arrecadação de receitas e realização de despesas;

III - a verificação da regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

IV - a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos.

Art. 24. O Sistema de Controle Interno será exercido por todos os níveis, órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, através do Coordenador do Sistema de Controle Interno, compreendendo particularmente:

I - o controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível; órgão ou unidade administrativa, com supervisão do Coordenador do Controle Interno;

II - o controle pelo Coordenador de Controle Interno, da aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do município.

Parágrafo único. A estruturação do Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrangerá, no mínimo, o exame dos seguintes setores ou serviços:

I - Auditoria Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;

II - Auditoria da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes, observar o cumprimento das normas internas;

III - Auditoria da Receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente;

IV - Auditoria dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo seus fundos especiais;

V - Auditoria da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente;

VI - Auditoria de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamento e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação própria;

VII - Auditoria de Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

VIII - Auditoria dos Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;

IX - Auditoria sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustíveis, lubrificantes, peças e serviços, bem como a regularidade da documentação;

X - Auditoria de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância dos projetos e memoriais descritivos;

XI - Elaboração, com a administração municipal, da Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo;

XII - Atuar, com todos os setores e órgãos da administração para a implementação e execução dos controles necessários.

Art. 25. O Relatório de Controle Interno será composto, basicamente pelos seguintes tópicos:

I - Preâmbulo, informando órgão, unidade administrativa ou fundo especial, objetivo, período e número seqüencial do relatório;

II - Sumário, com a descrição sucinta do trabalho realizado;

III - Resultado, expondo os fatos de forma precisa, eficiente e autêntica, inclusive por meio de gráficos, tabelas, mapas, relações, fluxogramas, memoriais e outros;

IV - Recomendação formulada com clareza, precisão, sugerindo práticas apropriadas e devidamente fundamentada;

V - Conclusão, que tem a finalidade de captar e reter todas as informações, levantamentos e recomendações, para que seus objetivos e resultados sejam alcançados.

Art. 26. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo será composto pelo Coordenador de Controle Interno, o qual deverá ser pessoa que possua graduação em nível superior na área de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou a nível de ensino médio com formação em Técnicas Contábeis, sendo o referido cargo de provimento em comissão.

Art. 27. O Coordenador de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros.

Art. 28. O Sistema de Controle Interno, através de seu Coordenador, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito, para conhecimento e providências necessárias.

Art. 29. O Sistema de Controle Interno terá Regimento Interno, aprovado por ato do Poder Executivo e terá poderes para baixar normas e regulamentos ao fiel cumprimento da Lei.

#### SUBSEÇÃO VI Da Coordenadoria de Serviços Contábeis

Art. 30. Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, Constituições Federal e Estadual, Lei Complementar Federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações e normas vigentes, fica instituída a Coordenadoria de Serviços Contábeis, que tem por finalidade:

I - fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização dos recursos públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e a implementação da arrecadação municipal;

III - acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos públicos;

IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

V - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização do controle externo;

VII - assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do prefeito municipal;

VIII – realizar as prestações de contas do Poder Executivo Municipal, bem como dar publicidade de todos os atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial nos termos e prazos da legislação pertinente.

#### SUBSEÇÃO VII Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 31. São órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor:

I - a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;

II - o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON realizará o conjunto de atividades destinadas a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

Art. 32. A estrutura organizacional do PROCON municipal será a seguinte:

- I - Coordenadoria Executiva;
- II - Serviço de Fiscalização e Atendimento ao Consumidor.

§ 1º A Coordenadoria Executiva a que se refere o inciso I deste artigo deverá ser ocupada por pessoa que possua graduação em nível superior na área do Direito, sendo o referido cargo de provimento em comissão.

Art. 33. As atividades e funções a serem desenvolvidas pelo PROCON e por seus funcionários serão definidas em legislação específica e complementar.

#### SUBSEÇÃO VIII Da Consultoria Técnica

Art. 34. As atividades dos órgãos de assessoramento em consultoria técnica, terão como objetivo subsidiar o Prefeito Municipal, o Vice-prefeito, Secretários Municipais e demais funções do Poder Executivo Municipal, em atividades que requeiram conhecimento técnico especializado, visando à tomada de decisões por parte dos mesmos.

Parágrafo único. As atividades de consultoria técnica serão exercidas por profissionais com formação mínima no ensino médio, preferencialmente com habilitação como técnico, ou então por profissionais com graduação superior, conforme a atividade e o grau de complexidade que a atividade venha a requerer.

#### SUBSEÇÃO IX Da Assessoria Jurídica

Art. 35. A função da Assessoria Jurídica é assistir juridicamente ao Prefeito do Município e, por determinação deste, aos demais órgãos da administração municipal; representar em juízo o Município de São Domingos, mediante outorga expressa de poderes em cada caso; promover a cobrança da dívida ativa, amigável ou judicialmente; prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município e nos demais atos administrativos; emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei, quando da elaboração, e após exame e aprovação pelo Poder Legislativo antes de sancionados; manifestar-se obrigatoriamente, nos processos administrativos e outros requeridos pelos servidores municipais; examinar a legalidade dos atos normativos, emitindo pareceres conclusivos; orientar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares; manifestar-se sobre convênios, contratos, intimações e outras peças jurídicas que venham a requerer a avaliação e atuação de um profissional da área do direito.

Parágrafo único. A assessoria jurídica terá em seu corpo profissional, as seguintes funções:

- a) Assessor Jurídico: nomeado em cargo em comissão, devendo ser ocupado obrigatoriamente por profissional de nível superior, graduado em direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Advogado do Município: função a ser ocupada por profissional de nível superior, graduado em direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, concursado especificamente para responder por essa função.

#### SUBSEÇÃO X Das Assessorias de Secretaria

Art. 36. As atividades a serem desenvolvidas pelas Assessorias de Secretarias, terão por objetivos agilizar procedimentos, dar suporte aos trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, tanto em questões de cunho administrativo quanto operacional, proceder ao atendimento aos encaminhamentos da população no âmbito da secretaria a que estiver vinculado, elaborar e desenvolver projetos pertinentes à sua respectiva pasta, dentre outras ações de assessoramento e acompanhamento.

#### SUBSEÇÃO XI Das Coordenadorias de Programas

Art. 37. Caberá às Coordenadorias de Programas, elaborar, implantar e coordenar as atividades relacionadas a Programas de Governo a serem implementados pela administração municipal, de acordo com as metas e planejamentos específicos de cada secretaria municipal e dos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

#### SEÇÃO II Dos Órgãos de Atividades Meio

##### SUBSEÇÃO I Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 38. À Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração e legislação de pessoal;
- II - administração do patrimônio, material e serviços gerais;
- III - licitações e contratos;
- IV - definir as prioridades relativas à liberação de recursos com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso;
- V - transportes e comunicações internas;
- VI - administração dos serviços e encargos públicos municipais;
- VII - cadastro imobiliário e econômico;
- VIII - elaborar, administrar e executar a política tributária e financeira do Município;
- IX - promover a elaboração das leis do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

- X - elaborar, acompanhar e executar a política de informatização do Município;
- XI - elaborar, acompanhar e executar o sistema de contabilidade do Município;
- XII - elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento do Governo Municipal;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos visando a captação de recursos para o desenvolvimento das ações de governo.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Departamento Municipal de Administração;
- II – Departamento Municipal da Fazenda.

Art. 40. O Departamento Municipal de Administração será composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Pessoal;
- II - Setor de Compras, Materiais e Patrimônio;
- III - Setor de Serviços e Encargos Gerais.

Art. 41. O Departamento Municipal da Fazenda será composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Contabilidade;
- II - Setor de Finanças;
- III - Setor de Tributação;
- IV - Setor de Controle Interno.

### SEÇÃO III Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

#### SUBSEÇÃO I Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 42. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Ensino infantil e fundamental;
- II – Assistência e apoio ao educando;
- III – Desporto e espaços esportivos;
- IV – Apoio à cultura.

Art. 43. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I – Propiciar condições ao indivíduo de desenvolver suas potencialidades através da assimilação e transformação de conteúdos;
- II – Incentivar a permanência do aluno na escola;
- III – Coletar informações e dados que identifiquem o processo sócio-cultural do Município;
- IV – Oportunizar aos munícipes o acesso à literatura produzida pela humanidade;
- V – Desenvolver e motivar o hábito de expressão através da dança, da música e do teatro, dentre outras expressões culturais;
- VI – Proporcionar ações esportivas, como fatores de desenvolvimento coletivo;
- VII – Desenvolver atividades esportivas de integração comunitária.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é constituída dos seguintes departamentos:

- I – Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- II – Departamento Municipal de Esportes.

Art. 45. O Departamento Municipal de Educação será composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Ensino Infantil;
- II - Setor de Ensino Fundamental.

#### SUBSEÇÃO II Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde, especificamente com:

- I – saúde pública e medicina preventiva;
- II – atividades médicas, odontossanitárias e educação para a saúde;
- III – vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV – administração ambulatorial e hospitalar;
- V – saúde da criança e do adolescente, saúde da mulher, saúde mental, saúde ambiental, saúde do idoso, dentre outras políticas específicas definidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde será constituída do seguinte departamento:

- I – Departamento Municipal de Saúde.

#### SUBSEÇÃO III



#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 48. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, especificamente com:

- I - execução da política de apoio aos idosos e às minorias;
- II - execução de atividades de promoção humana;
- III - execução da política de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantias dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;
- IV - assistência materno infantil, alimentação e nutrição;
- V - orientação e recuperação social;
- VI - saneamento básico e atividades de meio ambiente, relacionadas com sua área de atuação;
- VII – atividades de ação comunitária;
- VIII - desenvolvimento da política habitacional do município;
- IX – segurança alimentar.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência Social será constituída dos seguintes departamentos:

- I - Departamento Municipal de Assistência Social ;
- II - Departamento Municipal de Habitação.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 50. À Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente compete:

- I - difundir e estimular o desenvolvimento econômico de base rural sustentável e a conseqüente consolidação e melhoria da infra-estrutura;
- II - desenvolver atividades relacionadas com defesa sanitária, animal e vegetal;
- III - desenvolver atividades de prestação de serviços agropecuários, assistência técnica e extensão rural;
- IV – fiscalizar a produção animal e vegetal;
- V - desenvolver atividades relacionadas com a recuperação e manejo dos recursos naturais, e atividades complementares de saneamento rural e do meio ambiente, relacionadas com sua área de atuação;
- VI - desenvolver a política de profissionalização do agricultor;
- VII - desenvolver atividades e programas para conservação e melhoria do meio ambiente, observada a legislação pertinente.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente será constituída dos seguintes departamentos:

- I - Departamento Municipal de Agricultura;
- II - Departamento Municipal de Meio Ambiente,

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 52. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, compete atividades relacionadas com:

- I - estimular o aproveitamento das potencialidades turísticas do município;
- II - promover e incentivar eventos para a divulgação das potencialidades industriais, comerciais, de prestadores de serviços e turísticas do município;
- III - fomentar as atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços e turísticas;
- IV - planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;
- V - apoiar o associativismo e cooperativismo;
- VI - estimular, incentivar, fortalecer e apoiar a pequena e média empresa;
- VII - estimular e incentivar a indústria para que utilize matéria-prima e mão de obra local;
- VIII - efetuar levantamentos técnicos e estudos para implantação de projetos viáveis, visando o fortalecimento do setor comercial, industrial e prestador de serviços;
- IX – estimular, incentivar e desenvolver projetos que objetivem a qualificação da mão de obra local;
- X - incumbir-se de outras atribuições ou tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo será constituída do seguinte departamento:

- I – Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

Art. 54. À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - construção, pavimentação e conservação do sistema viário;
- II - elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas;
- III - execução da política de desenvolvimento urbano;
- IV - fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- V - administração das obras e dos serviços públicos em geral;
- VI - fiscalização do cumprimento da legislação de edificações e parcelamento do solo;
- VII - coordenação dos transportes;
- VIII - manutenção e recuperação da frota do parque de máquinas

IX – desenvolvimento das atividades de limpeza e urbanização do município.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos será constituída dos seguintes Departamentos:  
I - Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;  
II - Departamento Municipal de Transportes.

#### SEÇÃO IV Das Disposições Gerais

Art. 56. Para auxiliá-lo na coordenação de assuntos afins ou interdependentes, que interessam a mais de uma Secretaria, o Prefeito Municipal poderá incumbir de missão coordenadora um dos secretários municipais, cabendo essa missão, na ausência de designação específica, ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Parágrafo único. O Secretário Coordenador, sem prejuízo das atribuições do órgão de que for titular, atuará em harmonia com as instruções do Prefeito Municipal, buscando os elementos necessários ao cumprimento de sua missão mediante cooperação das demais secretarias e órgãos, em cuja área de competência estejam compreendidos os assuntos, objetos da coordenação.

Art. 57. O Chefe do Poder Executivo Municipal disporá em regimento interno sobre a organização e competência detalhada dos órgãos e as atribuições dos dirigentes e chefes das unidades administrativas.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se pela posição organizacional dos órgãos e pelos enunciados das competências.

Art. 58. Ao Prefeito Municipal é facultado através de Decreto:

- I - constituir e formar comissões, conselhos ou grupos de trabalho no interesse da administração municipal;
- II - deslocar a sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades municipais, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal.

Art. 59. Os serviços públicos municipais funcionarão sem prejuízo de continuidade durante a implantação sistemática das normas estabelecidas nesta Lei, mantida, se necessário, a organização anterior até a efetiva concretização da nova estrutura.

Art. 60. Todo servidor público municipal é responsável pela segurança do trabalho e de sua repartição, nos limites e disposições da lei.

Art. 61. O Prefeito Municipal poderá conceder ao servidor público municipal, vantagem horizontal de até 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento do cargo para o qual está lotado.

Parágrafo único. A presente não integrará, a base de cálculo para fins de percepção de demais gratificações, vantagens ou adicionais que o servidor tiver direito, exceto para cálculo de décimo terceiro salário e férias, e também não será incorporada à remuneração.

Art. 62. Aos servidores públicos municipais, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, que se deslocarem da sede do município a serviço, conceder-se-á além do transporte, diária a título de indenização de despesas.

Parágrafo único. A tabela de diárias será fixada por ato do Poder Executivo Municipal de acordo com a remuneração.

Art. 63. Fica o Prefeito Municipal autorizado, por Decreto, a criar, construir, reformar, manter e deslocar escolas municipais de qualquer grau.

Parágrafo único. As disposições de que trata este artigo serão precedidas de parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 64. O Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, poderá instituir formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outras, quer intra-municipais ou inter-municipais, bem como custeá-las e premiá-las através de recursos previstos no orçamento municipal.

Art. 65. Os Feriados Municipais são os seguintes:

- I - Dia do Município - 07 de abril;
- II - Corpus Christi;
- III – Dia de São Domingos, Padroeiro do Município – 08 de agosto;
- III - Finados - 02 de novembro;

Art. 66. As obras públicas municipais poderão ser executadas diretamente pela Prefeitura, suas entidades ou por terceiros, mediante competente licitação.

Art. 67. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar serviços de máquinas e equipamentos rodoviários, pessoal e outros bens municipais, mediante remuneração, a pessoas jurídicas de direito público ou privado ou a pessoas físicas, localizadas ou residentes dentro do território do município, cobrando preço público ou tarifa, compatíveis com a circunstância, visando a justa remuneração econômica, prevendo a reposição do investimento e o ressarcimento do custo operacional.

§1º Quando se tratar de imóvel que pertencer parte em nosso município e parte em município limítrofe, eventualmente, no interesse público, a administração poderá efetuar os serviços nos termos do caput deste, desde que o proprietário seja contribuinte do nosso município.

§2º As disposições previstas no parágrafo primeiro deste, estendem-se também aos demais serviços oferecidos pela

administração municipal, como: saúde, educação, assistência social, agricultura, dentre outros.

§3º O Prefeito baixará tabela, sempre que necessário, especificando os serviços e os seus respectivos preços públicos ou tarifas, consoante a uniformidade de tributação.

Art. 68. O Prefeito Municipal fica autorizado a celebrar convênios, acordos, contratos ou outros termos de ajuste, onerosos ou não, com a União, Os Estados, Os Municípios e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 69. O Chefe do Poder Executivo Municipal é autorizado a aplicar no mercado aberto os recursos financeiros sejam próprios ou vinculados.

Parágrafo único. A operação deverá ser efetuada de acordo com as normas de direito financeiro e não interferir na execução orçamentária e no cumprimento da execução financeira.

Art. 70. O desempenho de funções ou atribuições nos sistemas consultivos e deliberativos é considerado de caráter relevante.

Art. 71. As desapropriações serão processadas na forma, da legislação aplicável.

Art. 72. Os serviços públicos municipais poderão ser executados por terceiros mediante concessão, permissão ou autorização.

Art. 73. Nos casos em que a legislação municipal for omissa, para efeitos desta lei o município aplicará supletivamente a legislação estadual ou federal correspondente.

Art. 74. Mediante exposição fundamentada e nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável, os servidores públicos municipais, poderão ser cedidos por ato do prefeito municipal a outras entidades, quer da administração direta ou indireta, de quaisquer esferas do governo, ficando-lhes assegurado, ao retornarem ao exercício de seus cargos, os direitos para todos os efeitos, como se municipal fosse o tempo de serviço prestado a essas entidades.

Art. 75. Os Fundos Municipais, no que couber, obedecerão as estruturas das leis que os instituíram.

Art. 76. A contabilidade dos fundos municipais criados por leis específicas, poderá ser centralizada junto ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, podendo o profissional responsável pela contabilização dos atos da prefeitura realizar também das unidades descentralizadas, desde que, delegado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 77. A critério do executivo municipal, poderá ser concedida gratificação ao responsável pela realização da contabilidade dos fundos municipais de até uma vez o menor vencimento mensal pago pelo município para cada unidade descentralizada.

Art. 78. Os órgãos que compõem a estrutura municipal terão a seguinte sigla:

I - Gabinete do Prefeito- GP;

II - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SAF;

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SECE;

IV - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

V – Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente - SAMA;

VII - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SICT;

VIII - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos – STOSP.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

### CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 79. Fica instituído por esta Lei, o sistema de cargos e vencimentos na Administração Direta, nas autarquias e fundações públicas municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade, com maior eficiência e eficácia, ao serviço público municipal.

Art. 80. Os cargos da administração pública municipal direta, das autarquias e fundações públicas, serão organizados e providos em carreiras, observada as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. O magistério público municipal terá plano de cargos e salários próprios.

### CAPÍTULO II Da Composição da Carreira

Art. 81. Carreira é o agrupamento de cargos e funções integrantes da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias e fundações públicas municipais, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

Art. 82. Grupo Profissional é o conjunto de categorias funcionais, agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e grau de conhecimento.

Art. 83. Categoria Funcional é a profissão ou o conjunto de profissões afins, vinculadas a um grupo profissional.

Art. 84. Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, previstas na estrutura organizacional.

Art. 85. Nível é a fração menor da unidade de carreira e corresponde à graduação ascendente existente em cada grupo profissional, determinando a progressão funcional.

Art. 86. São considerados critérios fundamentais para estruturação das carreiras:

I - Análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme o grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - Definição dos requisitos de escolaridade e experiência;

III - Essencialidade do serviço, mercado profissional da atividade a nível local;

IV - Carga horária determinada conforme atividade profissional, necessidade de efetivo serviço no órgão.

### CAPITULO III Do Ingresso na Carreira

Art. 87. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis às pessoas que atenderam os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso no serviço público municipal:

I - Nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - Nível médio, certificado de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - Nível básico, comprovante de escolaridade até a 8ª série do ensino fundamental, segundo o que dispuser o plano de cargos;

IV - Nível auxiliar e geral: ser alfabetizado.

§ 2º O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II deste artigo, poderá ser dispensado quando o candidato possuir, habilitação legal equivalente.

Art. 88. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados de acordo com a necessidade da administração, obedecida à ordem de classificação e demais disposições estabelecidas no respectivo regulamento.

Art. 89. Nomeado, o servidor cumpre, estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 90. Durante o tempo de validade do concurso público, o aprovado será convocado para assumir o cargo com prioridade sobre os novos concursados na mesma carreira.

Art. 91. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais são reservados percentuais nunca inferiores a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

### CAPITULO IV Do Progresso Funcional

Art. 92. O progresso do servidor na carreira ocorre mediante progressão por merecimento, ascensão funcional e por grau de instrução, a seguir definidos:

I - Progressão por merecimento ocorre a cada 03 (três) anos de serviços prestados para a Prefeitura Municipal de São Domingos, com a contagem de tempo a partir da data de admissão através de concurso público.

II - Ascensão é a passagem do servidor de um grupo profissional para outro, ou de uma categoria funcional para outra superior, sendo posicionado na referência de vencimento imediatamente superior àquela em que se encontrava.

III - Por grau de instrução, entende-se a habilitação a nível de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.

§ 1º A progressão por merecimento será de 3,0% (três por cento) sobre o vencimento base do cargo para o qual o servidor foi admitido.

§ 2º A ascensão funcional de que trata o inciso II deste artigo, depende de habilitação em concurso público.

§ 3º Para fins de concessão da progressão por merecimento, a contagem de tempo, para os atuais servidores que possuem mais de três anos de efetivo exercício e admitidos através de concurso público, se dará a partir da data da última concessão de triênio na forma da legislação anterior.

§ 4º A progressão por merecimento será concedida após a realização de avaliação de desempenho funcional por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta de 05 (cinco) membros, sendo 3 (três) servidores efetivos e 2 (dois) comissionados, com regulamento próprio, e será realizada anualmente no mês de maio.

§ 5º A progressão por grau de instrução será concedida ao servidor de carreira que venha a se habilitar em nível de graduação na área em que atuar, não se beneficiando desta, os servidores integrantes do Magistério Público Municipal, o qual possui plano de cargos e vencimentos próprios.

§ 6º A progressão de grau de instrução somente será concedida se o curso for da área de atuação do servidor.

§ 7º A progressão por grau de instrução será concedida sobre o vencimento base para o qual o servidor foi nomeado:

- a) 5% (cinco) por cento ao portador de certificado de conclusão do curso regular de ensino médio;
- b) 10% (dez por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de graduação;
- c) 15% (quinze, por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de pós-graduação;
- d) 18% (dezoito por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de mestrado;
- e) 20% (vinte por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de doutorado.

§ 8º A concessão da progressão por grau de instrução se dará a partir do mês seguinte ao de entrega do certificado de conclusão do curso, com registro oficial no órgão profissional e fiscalizador, no que couber.

§ 9º A progressão por grau de instrução se dará uma única vez em cada nível de especialização, sendo que a concessão para um nível maior elimina a anterior.

#### CAPÍTULO V Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 93. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II - Responsabilidade;
- III - Dedicção ao serviço público;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Idoneidade Moral.
- VII - Criatividade e zelo.

Art. 94. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades, desempenhada pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;
- IV - Comportamento observável do servidor; e
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 95. A avaliação de desempenho será realizada por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta de 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) servidores efetivos e 2 (dois) comissionados.

Parágrafo único. Poderão ser adotados processos de auto-avaliação do servidor e da avaliação com participação de integrantes de sua carreira.

Art. 96. Observado o disposto nos artigos 74 e 75, o regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

#### CAPÍTULO VI Da Organização do Quadro de Pessoal

Art. 97. O quadro de pessoal será organizado de acordo com as diretrizes desta Lei e deverá compreender:

- I - Os em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Os cargos de provimento efetivo;
- III - As funções de assistência e chefia imediata;

§ 1º As contratações de excepcional interesse público não são computadas para efeito de provimento de vagas no quadro único de pessoal.

§ 2º O quadro de pessoal deve especificar o número de vagas de cada carreira no Quadro Permanente.

§ 3º As atribuições de cada cargo estão especificadas no Anexo VI da presente.

Art. 98. Ficam criados, na estrutura básica da administração municipal, os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimentos, quantidades e especificações, nos termos do Anexo III da presente.

Art. 99. Os cargos em comissão que integrarão o quadro de pessoal da administração pública municipal, na hierarquia funcional, são os seguintes:

- I – Secretários Municipais;
- II – Coordenador Executivo do PROCON;
- III – Coordenador de Planejamento;
- IV – Coordenador de Serviços Contábeis;
- V – Consultor Técnico;
- VI – Assistente Pessoal do Prefeito;
- VII – Assessor Jurídico;
- VIII – Diretor de Departamento;
- IX – Assessor de Imprensa e Comunicação Social;
- X – Coordenador de Programa;
- XI – Assessor de Secretaria
- XII – Coordenador do Controle Interno.

Art. 100. Aos nomeados ou designados a exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança, poderá ser concedida função gratificada ou gratificação de função nos termos do anexo IV da presente.

Parágrafo único. O valor da gratificação de que trata o caput deste não será incorporado ao valor do vencimento ou salário percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo para percepção de quaisquer vantagens, exceto o décimo terceiro salário e férias.

Art. 101. Os cargos de provimento efetivo serão reunidos através dos 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. Os grupos profissionais mencionados no "caput" deste artigo, estão especificados no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO VII Do Enquadramento

### SEÇÃO I Do Quadro Permanente

Art. 102. Os ocupantes de cargos pertencentes ao quadro permanente ingressam por transposição do plano de cargos e carreiras de que trata esta Lei, desde que preencham todos os requisitos a seguir:

- I – Tenham ingressado através de concurso público;
- II – Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades, na data da publicação desta Lei;
- III - As atribuições do cargo sejam iguais ou assemelhadas àquelas dos cargos de carreira;
- IV - Preenchem os demais requisitos para o ingresso na carreira.

Art. 103. Entende-se por transposição, de que trata o artigo anterior, o deslocamento de uma categoria funcional do atual quadro de pessoal, Anexo I, observada a linha de correlação estabelecida no Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 104. A transposição de que trata o artigo 92 dar-se-á pelo assentamento do servidor na referência correspondente, até o limite de vagas existentes, obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- I - Maior nível de vencimento nos atuais quadros;
- II – Maior tempo de efetivo exercício na categoria funcional;
- III - Maior tempo de serviço público municipal;
- IV - Maior tempo de habilitação e/ou formação profissional.

Art. 105. O servidor que em decorrência do enquadramento sofrer redução de seu vencimento, fica assegurada a diferença como vantagem nominalmente identificável – Agregação de Função, a qual será informada em moeda corrente nacional na data do enquadramento.

Art. 106. Para o enquadramento, o Chefe do Poder Executivo Municipal designará uma comissão ou o responsável pelo setor de pessoal, que levará em conta os critérios estabelecidos no artigo anterior, o qual somente poderá ser efetivado se o servidor possuir a escolaridade ou a habilitação legal exigida para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 107. Concluídos os trabalhos, o Chefe do Poder Executivo expedirá o ato de enquadramento.

### SEÇÃO II Do Quadro Suplementar

Art. 108. Os servidores municipais estáveis nos termos do artigo 19, das Disposições Transitórias da Constituição Federal, os servidores inativos e pensionistas, os servidores cujos cargos serão extintos, serão enquadrados em Quadro Suplementar, Anexo II da presente, cujos cargos serão extintos à medida que vagarem.

§ 1º A extinção dos cargos integrantes do Quadro Suplementar prevista neste artigo, implicará na transposição automática de seus Ocupantes para o quadro permanente, quando aprovados em concurso público, com exceção dos servidores inativos e pensionistas.

§ 2º Para cada cargo do quadro suplementar extinto, fica criado automaticamente um cargo de idêntica atribuição no quadro permanente, a fim de possibilitar a transposição prevista no parágrafo anterior, observados os requisitos para efetividade.

§ 3º A transposição dos servidores para o quadro permanente será sempre precedida de concurso público para fins, de efetivação.

#### CAPÍTULO VIII

##### Da Administração do Sistema de Pessoal

Art. 109. Cabe ao Setor de Pessoal coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreira para administração direta, autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. O Setor de Pessoal expedirá as normas e instruções necessárias à implantação e manutenção do sistema.

Art. 110. Fica aprovada a tabela de insalubridade e periculosidade, Anexo VII da presente Lei, que seguirá ao seguinte:

I - A insalubridade incide sobre o menor vencimento do município de São Domingos;

II - A periculosidade incide sobre o vencimento do cargo para o qual o servidor está lotado;

III - As gratificações de que trata o presente não serão acumuláveis entre si, de maneira que a concessão de uma eliminará a outra;

IV - A concessão de insalubridade e periculosidade dependerá de avaliação prévia e laudo de Perícia Técnica, fornecido por profissional habilitado, que indicará os cargos, funções e locais que fazem jus à concessão dos referidos adicionais de insalubridade ou de periculosidade, conforme o caso.

Art. 111. Os planos de cargos serão instituídos exclusivamente, com observância das diretrizes contidas nesta Lei, não prevalecendo para nenhum efeito às normas aplicadas aos atuais planos de cargos.

Art. 112. O Chefe do Poder Executivo Municipal organizará os quadros de lotação e relocação e respectivas vagas providas e em expansão dos servidores municipais, nos respectivos órgãos integrantes da estrutura administrativa.

Art. 113. Fica aprovada a Tabela de Vencimentos, nos termos do Anexo V da presente Lei.

Art. 114. O vencimento base do Município será de R\$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais).

#### CAPÍTULO IX

##### Das Disposições Finais

Art. 115. É parte integrante desta lei o organograma que, com esta fica aprovado.

Art. 116. A estrutura administrativa prevista na presente entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos.

Art. 117. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento municipal.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 119. Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 001, de 26/11/01; nº 007, de 22/12/03; nº 008, de 22/12/03; nº 010, de 29/11/06 e 014, de 21/11/07 e nas Leis Municipais nº 1.282, de 22/11/02 e nº 1.396, de 18/07/05.

São Domingos (SC), 28 de janeiro de 2008.

DANUNCIO ADRIANO BITTENCOURT E SILVA  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada em data supra.

ALCIONE VERGIL  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

## ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - TABELA DE CARGOS  
CATEGORIA/CODIGO/CARGO/VENCIMENTO/ VAGAS

## I – SERVIÇOS GERAIS – SEG

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
01	Auxiliar de Serviços Gerais	VM – 01	60
02	Vigia	VM – 01	12
03	Auxiliar Administrativo	VM – 02	05

## II – SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
04	Agente de Construção e Conservação	VM – 03	10
05	Agente Administrativo	VM – 05	10
06	Bibliotecário	VM – 01	02
67	Eletricista	VM – 03	01
07	Mecânico	VM – 06	01
08	Motorista	VM – 03	18
09	Operador de Máquinas	VM – 04	15
10	Telefonista	VM – 01	02
11	Agente Comunitário de Saúde	VM – 02	06

## III – SERVIÇOS AUXILIARES – SAU

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
12	Assistente Administrativo	VM – 01	10
13	Assistente Financeiro	VM – 06	06
14	Agente Tributário	VM – 05	02
16	Fiscal de Tributos, Obras e Serviços	VM – 04	02
17	Fiscal de Vigilância Sanitária	VM – 04	01

## IV – TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
18	Técnico Agrícola	VM – 06	02
63	Técnico em Enfermagem	VM – 06	14
68	Técnico em Meio Ambiente	VM – 06	01

## V – TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
66	Advogado	VM – 13	01
19	Assistente Social	VM – 13	01
20	Engenheiro Agrônomo	VM – 13	01
21	Enfermeiro	VM – 13	03
22	Engenheiro Civil	VM – 13	01
23	Médico Veterinário	VM – 13	01
24	Contador Geral	VM – 13	01
25	Odontólogo	VM – 13	03
26	Bioquímico	VM – 13	01
27	Psicólogo	VM – 13	01
28	Médico	VM – 14	06
29	Farmacêutico	VM – 13	01
64	Nutricionista	VM – 13	01

## ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL - TABELA DE CARGOS  
CODIGO/CARGO/VENCIMENTO/ VAGAS

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
30	Atendente de Enfermagem (extinção)	VM – 01	01



31	Fiscal do DMER (extinção)	VM – 08	01
32	Mecânico Ajustador (extinção)	VM – 06	01
33	Mecânico de Máquinas e Veículos (extinção)	VM – 04	01
36	Intendente Distrital (aposentado)	VM – 04	01
37	Auxiliar de Serviços Gerais (aposentado)	VM – 01	01
38	Professor PD/A-I (aposentado)	PD/A-I	02
39	Professor PD/C-IV (aposentado)	PD/C-IV	01
40	Agente Comunitário de Saúde (extinção)	VM – 02	02
41	Agente de Tributação (extinção)	VM – 08	01
42	Auxiliar de Finanças I (extinção)	VM – 02	02
43	Auxiliar de Finanças II (extinção)	VM – 08	02
45	Coordenador e Controlador Geral (extinção)	VM – 13	01
15	Auxiliar de Enfermagem (extinção)	VM – 04	07

ANEXO III

QUADRO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - TABELA DE CARGOS  
CODIGO/CARGO/VENCIMENTO/ VAGAS

Código	Cargo	Vencimento	Vagas
44	Secretário Municipal	-	07
48	Diretor de Departamento	VM – 10	12
49	Assessor Jurídico	VM - 13	01
46	Coordenador de Planejamento	VM – 12	01
50	Consultor Técnico	VM - 12	06
51	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	VM - 04	01
52	Assistente Pessoal do Prefeito	VM - 08	02
53	Coordenador de Programa	VM - 07	06
54	Assessor de Secretaria	VM - 02	12
60	Coordenador de Serviços Contábeis	VM - 13	01
65	Coordenador Executivo do PROCON	VM - 13	01
47	Coordenador de Controle Interno	VM - 11	01

OBS: O vencimento do cargo de Secretário Municipal será de acordo com o fixado pelo legislativo municipal em lei específica.

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO - GF  
CODIGO/DENOMINAÇÃO/VENCIMENTO/ VAGAS

Código	Denominação	Vencimento (R\$)
55	FG – 1 ou GF – 1	230,03
56	FG – 2 ou GF – 2	345,06
57	FG – 3 ou GF – 3	483,11
58	FG – 4 ou GF – 4	619,11
59	FG – 5 ou GF – 5	812,88

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Especificação	Sigla/Nível de Vencimento	R\$ Mensal
Vencimento Mensal	VM – 01	448,00
Vencimento Mensal	VM – 02	506,86
Vencimento Mensal	VM – 03	605,40
Vencimento Mensal	VM – 04	707,10
Vencimento Mensal	VM – 05	769,68
Vencimento Mensal	VM – 06	872,96
Vencimento Mensal	VM – 07	1.011,56
Vencimento Mensal	VM – 08	1.195,89
Vencimento Mensal	VM – 09	1.409,68
Vencimento Mensal	VM – 10	1.488,67
Vencimento Mensal	VM – 11	1.575,45
Vencimento Mensal	VM – 12	2.100,60
Vencimento Mensal	VM – 13	2.297,33
Vencimento Mensal	VM – 14	3.950,26

ANEXO VI  
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS - SEG

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

b) DO GRUPO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, preparo de refeições e merenda escolar, 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.

c) DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha.
- 7 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins.
- 8 - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas.
- 9 - Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal.
- 10 - Coletar sementes e mudas de plantas nativas.
- 11 - Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal.
- 12 - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município.
- 13 - Desenvolver atividades de coleta de lixo urbano e rural.
- 14 - Executar as atividades de seleção de material considerado tóxico para evitar contaminações.
- 15 - Zelar pela limpeza pública.
- 16 - Orientar os munícipes quanto a embalagens que devem ser usadas para o lixo.
- 17 - Efetuar o preparo da merenda escolar.
- 18 - Requisitar gêneros alimentícios para uso na merenda.
- 19 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 20 - Receber e transmitir mensagens.
- 21 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências dos órgãos.
- 22 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- 23 - Relatar as anormalidades verificadas.
- 24 - Atender telefone e transmitir ligações.
- 25 - Processar cópia de documentos.
- 26 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades, peculiares do órgão.

02 - VIGIA:

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

03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral e operação de equipamentos eletrônicos de dados.
- 2 - Atender usuários de Biblioteca.
- 3 - Transcrever atos oficiais.
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- 5 - Codificar dados e documentos.
- 6 - Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.

- 7- Providenciar material de expediente.
- 8- Confeccionar relatório de serviços diversos.
- 9 - Selecionar e arquivar documentos.
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 11 - Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- 12 - Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.
- 13 - Atender postos de Correio e suas atividade correlatas.
- 14 - Atender e transferir ligações telefônicas.
- 15 - Executar outras tarefas correlatas.

d) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

e) CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais podendo ser fracionada para até 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva redução proporcional do vencimento.

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

g) HABILITAÇÃO/GRAU DE INSTRUÇÃO:

- 01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: alfabetizado, com treinamento e/ou experiência na área de atuação.
- 02 - VIGIA: alfabetizado, com treinamento na área de atuação.
- 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: ensino fundamental completo com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.

=====

GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

b) DO GRUPO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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, operador de equipamentos de dados, sonoros, operação de aparelhos telefônicos, biblioteca, manutenção e conservação do patrimônio público, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

c) DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

04- AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO:

- 1 - Executar serviços complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serralha, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras.
- 2 - Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- 3 - Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros.
- 4 - Executar trabalhos simples de confecções, reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna.
- 5 - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas.
- 6 - Executar serviços de eletricidade em geral.
- 7 - Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção.
- 8 - Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, rapam, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 9 - Executar trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- 10 - Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes.
- 11 - Executar trabalhos de acabamento, encadernação, douração e restauração.
- 12 - Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos.
- 13 - Executar trabalhos simples ou complementares de solda.
- 14 - Executar serviços de hidráulica.
- 15 - Executar serviços de pedreiro.
- 16 - Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- 17 - Desempenhar outras tarefas afins.

05 - AGENTE ADMINISTRATIVO:

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação.

- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral.
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais.
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- 6 - Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos,
- 7 - Estudar e propor, a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
- 8 - Executar serviços de expedição de documento, de identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Ipesc, INSS e outros.
- 9 - Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor.
- 10 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- 11 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária.
- 12 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade.
- 13 - Preparar documentos financeiros e de desembolso.
- 15 - Auxiliar na elaboração de prestação de contas.
- 16 - Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão.
- 17 - Operar aparelhos de processamento de dados.
- 18- Executar outras tarefas correlatas à função.

06 – BIBLIOTECÁRIO:

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas.
- 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação.
- 3 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- 4 - 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;
- 5 - Atender usuários da biblioteca;
- 6 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- 7 - Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

67 – ELETRICISTA:

- 1 – Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica.
- 2 – Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica.
- 3 – Relatar anormalidades verificadas.
- 4 – Requisitar auxílio, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
- 5 – Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas.
- 6 – Fazer manutenção de máquinas elétricas.
- 7 – Testar a segurança de serviços elétricos.
- 8 – Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado.
- 9 – Ter boa habilidade técnica.
- 10 – Ter conhecimento teórico e prático da profissão, com conhecimento da legislação elétrica.
- 11 – Conhecer procedimentos de segurança e de primeiros socorros.
- 12 – Desenvolver outras tarefas semelhantes.
- 13 – Executar serviços de eletricidade em geral.
- 14 – Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção.
- 17 – Desempenhar outras tarefas afins.

07 - MECÂNICO:

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- 3 - 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, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor,, radiador, válvula, diferencial, distribuição; direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar retificar e localizar defeitos ocasionais em motores combustíveis.
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem, e lubrificação de máquinas.
- 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relê, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuito.
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem, dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada.
- 13 - Executar outras tarefas afins.

08 - MOTORISTA:

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos.
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade.
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
- 6 - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade.
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
- 10 - Executar outras tarefas afins.

09 - OPERADOR DE MÁQUINAS:

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina.
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade.
- 3 - Dirigir máquinas como: tratores, rolo compactador, perfuratriz, retroescavadeiras, pás carregadeiras e similares.
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral.
- 6 - Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária.
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências.
- 9 - Executar outras tarefas afins.

10 - TELEFONISTA:

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais.
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas.
- 3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas.
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.
- 5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão.
- 6 - Manter registro de ligações à longa distância.
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone.
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa.
- 9 - Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.
- 10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento.
- 11 - Executar tarefas semelhantes.

11 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição.
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade.
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- 4 - Fazer notificações de doenças transmissíveis.
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado.
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada.
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando através de técnicas apropriadas.
- 9 - Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência.
- 10 - Efetuar visita domiciliar.
- 11 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios.
- 12 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
- 13 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- 14 - Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- 15 - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- 16 - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- 17 - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- 18 - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- 19 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- 20 - Cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças;
- 21 - Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- 22 - Desempenhar outras funções afins, inclusive no combate às endemias quando necessário, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

- d) REGIME JURÍDICO: Estatutário.
- e) CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais podendo ser fracionada para até 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva redução proporcional do vencimento.
- f) CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso de provas ou provas e título.
- g) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL / GRAU DE INSTRUÇÃO:
- 04 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO: alfabetizado, com experiência na área de atuação.
  - 05 - AGENTE ADMINISTRATIVO: ensino médio completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.
  - 06 - BIBLIOTECÁRIO: ensino fundamental completo e experiência na área.
  - 67 - ELETRICISTA: ensino fundamental completo com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.
  - 07 - MECÂNICO: 4ª. série do ensino fundamental completo, com experiência profissional da área de atuação.
  - 08 - MOTORISTA: alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação.
  - 09 - OPERADOR DE MÁQUINAS: alfabetizado, com experiência na função e portador da carteira nacional de habilitação.
  - 10 - TELEFONISTA: ensino fundamental completo e experiência na área de atuação.
  - 11 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ensino fundamental completo e experiência na área de atuação.

=====

GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

b) DO GRUPO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores deste grupo encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, além de outras atividades correlatas.

c) DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- 3 - Minutar contratos em geral.
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas.
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral.
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão.
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução de custo das operações.
- 8 - Realizar registros em geral.
- 9 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- 11 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- 12 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis.
- 13 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos.
- 14 - Executar outras atividades correlatas.
- 15 - Operador de sistemas.

13 - ASSISTENTE FINANCEIRO:

- 1 - Preparar documentos financeiros e de desembolso.
- 2 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- 3 - Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária.
- 4 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento.
- 5 - Relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês.
- 6 - Classificar a receita e despesa.
- 7 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos.
- 8 - Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 9 - Executar outras, atividades correlatas.

14 - AGENTE TRIBUTÁRIO:

- 1 - Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município.
- 2 - Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais.
- 3 - Elaborar certidões e demais atos administrativos.

- 4 - Participar da atualização da planta de valores.
- 5 - Manter atualizada a legislação tributária municipal.
- 6 - Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária municipal.
- 7 - Processar documentos de arrecadação.
- 8 - Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos.
- 9 - Prestar informações aos contribuintes municipais.
- 10 - Executar outras atividades correlatas.

16 - FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E SERVIÇOS:

- 1 – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- 2 – Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- 3 – Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- 4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- 6 - Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- 7 – Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município.
- 10 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes

17 - FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- 1 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 2 - Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.
- 3 - Fiscalizar os estabelecimentos obrigados a manter o alvará sanitário nos termos da legislação aplicável.
- 4 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

d) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

e) CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais podendo ser fracionada para até 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva redução proporcional do vencimento.

f) CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas ou provas e título.

g) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/GRAU DE INSTRUÇÃO:

- 12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: ensino médio completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.
- 13 - ASSISTENTE FINANCEIRO: ensino médio completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.
- 14 - AGENTE TRIBUTÁRIO: ensino médio completo com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.
- 16 - FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E SERVIÇOS: ensino médio completo, com experiência na área de atuação.
- 17 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: ensino médio completo, com experiência na área de atuação.

=====

GRUPO IV- TÉCNICO PROFISSIONAL- TEP

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

b) DO GRUPO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos na área de agropecuária.

c) DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

18 - TÉCNICO AGRÍCOLA:

- 1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.
- 2 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.
- 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
- 5- Atender consultas feitas por lavradores e criadores.
- 6- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.

- 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
- 8- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo
- 10- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
- 11- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- 12- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicida e fungicida.
- 13- Participar de previsões de safras.
- 14 - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas.
- 16 - Executar outras tarefas semelhantes.

63 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - Fazer coleta de material para exames de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar materiais, utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 12 - Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- 13 - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- 14 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família;
- 15 - Desempenhar outras funções afins, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

68 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

- 1 - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;
- 2 - Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- 3 - Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- 4 - Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme normas específicas;
- 5 - Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;
- 6 - Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos;
- 7 - Coletar dados e acompanhar os demais profissionais da área para os serviços de Autorização Ambiental de Funcionamento; Licenças Prévia, de Instalação e Operacional; conforme a Caracterização de Empreendimento;
- 8 - Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental;
- 9 - Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental e dos respectivos Relatórios;
- 10 - Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental.
- 11 – Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 12 – Executar outras tarefas afins, pertinentes ao cargo.

d) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

e) CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais podendo ser fracionada para até 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva redução proporcional do vencimento.

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

g) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/GRAU DE INSTRUÇÃO:

- 18 - TÉCNICO AGRÍCOLA: portador do certificado na área de agropecuária ao nível de ensino médio.
- 63 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM: portador de certificado na área de enfermagem em nível de ensino médio.
- 68 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: portador do certificado na área de meio ambiente ao nível de ensino médio.

=====

GRUPO V - TÉCNICO CIENTIFICO - TEC

a) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:



b) DO GRUPO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, administrativa, social, médica, enfermagem, odontológica, bioquímica, psicológica, farmácia, de nutrição, além de outras atividades inerentes às áreas profissionais de cada atividade. Para o cargo de médico a especialidade será de acordo com o definido no edital de concurso público.

c) DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

66 – ADVOGADO:

- 01 - Assistir juridicamente ao Prefeito do Município e, por determinação deste, aos demais órgãos da administração municipal;
- 02 - Representar em juízo o Município de São Domingos, mediante outorga expressa de poderes em cada caso;
- 03 - Promover a cobrança da dívida ativa, amigável ou judicialmente;
- 04 - Prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município e nos demais atos administrativos;
- 05 - Emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei, quando da elaboração, e após exame e aprovação pelo Poder Legislativo antes de sancionados;
- 06 - Manifestar-se obrigatoriamente, nos processos administrativos e outros requeridos pelos servidores municipais;
- 07 - Examinar a legalidade dos atos normativos, emitindo pareceres conclusivos;
- 08 - Orientar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares;
- 09 - Manifestar-se sobre convênios, contratos, intimações e outras peças jurídicas que venham a requerer a avaliação e atuação de um profissional da área do direito.
- 10 – Desempenhar outras tarefas afins.

19 - ASSISTENTE SOCIAL:

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos grupos e comunidades.
- 2 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3, Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- 5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- 6 - Desenvolver atividades que visem a promoção proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- 7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- 8- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.
- 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- 10- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- 11 - Desempenhar tarefas semelhantes.

20 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

- 1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados:
- 2 - Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercados desejáveis.
- 3 - Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico.
- 4 - Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas.
- 5 - Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal.
- 6 - Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes.
- 7 - Biologia, química e física do solo.
- 8 - Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
- 9 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal.
- 10 - Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais.
- 11 - Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública;
- 12 - Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros.
- 13 - Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas.
- 14- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas.

- 15- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas.
- 16- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias.
- 17- Participação 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.
- 18 - Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho.
- 19 - Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos.
- 20 - Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição.
- 21 - Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas.
- 22 - 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.
- 23- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais.
- 24 - Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais.
- 25 - Execução de serviços de desinfecção fitossanitária.
- 26 - Inspeção de vegetais submetidos à quarentena.
- 27 - Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.
- 28 - Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e as decisões econômicas que deverão ser tomadas ao nível das unidades de produção.
- 29 - Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais.
- 30 - Programas de investimentos no setor agrícola.
- 31 - Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários.
- 32 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural.
- 33 - Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo.
- 34 - Mecanização agrícola.
- 35 - Avaliação agrícola.
- 36 - Construções rurais.
- 37 - Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas.
- 38 - Topografia e foto-interpretação.
- 39- Irrigação e drenagem para fins agrícolas.
- 40 - Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas.
- 41 - Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas.
- 42 - Exame de problemas técnicos de engenharia rural.
- 43 - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural.
- 44 - Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola.
- 45 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
- 46 - Manter permanente-articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- 47 - Apresentar relatórios periódicos.
- 48- Desempenhar tarefas semelhantes.

21 – ENFERMEIRO:

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- 7- Prestar assessoria quando solicitado.
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- 16 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação.
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.

21 - Desempenhar outras funções afins.

22 - ENGENHEIRO CIVIL:

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformas, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- 5 - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- 6 - Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- 10 - Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- 12 - Participar de comissões técnicas.
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos.
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais.
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades.
- 21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

23- MÉDICO VETERINÁRIO:

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

24 - CONTADOR GERAL:

- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 - Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- 7 - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 - Assinar balanços e balancetes;
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

- 13 - 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;
- 14 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 16 - Apresentar relatório de suas atividades;
- 17- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

25 – ODONTÓLOGO:

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

26 - BIOQUÍMICO:

- 1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- 2 - Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- 3 - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- 4 - Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 5 - Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;
- 6 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- 7 - Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
- 8 - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- 9 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- 10 - Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas;
- 11 - Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;
- 12 - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- 13 - Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- 14 - Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- 15 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- 16 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
- 17 - Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
- 18 - Assinar documentos elaborados no laboratório;
- 19 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- 20 - Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

27- PSICÓLOGO:

- 1 - Emitir diagnóstico psicológico e social através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- 2 - Participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas, planejar, orientar, coordenar supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- 3- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas, atuar em pesquisa da psicologia em relação à saúde, trabalho e educação;
- 4 - Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de

atuação;

- 5 - Participar na elaboração de normas e rotinas a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- 6 - Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 7 - Participar de auditorias e comissões técnicas;
- 8 - Desempenhar outras atividades afins.

28 - MÉDICO:

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendam os interesses da instituição;
- 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias; educação sanitária;
- 13 - Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - Desempenhar outras atividades afins.

29 - FARMACÊUTICO:

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

64 - NUTRICIONISTA:

- 1 - Acompanhar a elaboração, a distribuição e a aceitação das refeições servidas aos pacientes, aos educandos e a pessoas dos diversos grupos que serão atendidos com ações de nutrição;
- 2 - Orientar dietoterapeuticamente os pacientes e/ou familiares em relação à dieta que está recebendo no hospital e em relação à dieta que deverá seguir após a alta;
- 3 - Participar na execução do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) no Município através da coleta, processamento e análise contínua dos dados da população ligada à unidade de saúde, possibilitando um diagnóstico atualizado da situação nutricional e suas tendências temporais e dos fatores de sua determinação;
- 4 - Através do SISVAN, conhecer a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco e gerando subsídios para a formulação de políticas, estratégias, programas e projetos sobre alimentação e nutrição;
- 5 - Elaborar e executar palestras de educação nutricional destinada a grupos de indivíduos que apresentem distúrbios nutricionais mais prevalentes;
- 6 - Participar da preparação dos cardápios diários e semanais;
- 7 - Elaborar e executar um Programa de Educação Nutricional que busque a melhoria do estado nutricional e alimentar das crianças que freqüentam as escolas;
- 8 - Treinar de acordo com as normas da Vigilância Sanitária, os manipuladores de alimentos a fim de garantir uma alimentação saudável;
- 9 - Familiarizar-se com a legislação sobre alimentos das áreas federal, estadual e municipal;
- 10 - Elaborar folder educativo com o intuito de orientar a obrigatoriedade da apresentação e orientação legal, e condições higiênico-sanitárias para diversos estabelecimentos;

- 11 - Acompanhar o processo de produção de refeições, observando e descrevendo atentamente o fluxo, equipamentos e utensílios utilizados, além das boas práticas de produção e manipulação dos alimentos;  
12 - Desempenhar outras funções afins, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

d) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

e) CARGA HORÁRIA:

- 40 (quarenta) horas semanais, sendo que para os cargos de médico, odontólogo, psicólogo, bioquímico, farmacêutico e nutricionista, poderá ser de 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva redução do vencimento.  
20 (vinte) horas semanais para o cargo de Advogado.

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

g) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/GRAU DE INSTRUÇÃO:

- 66 - ADVOGADO: Profissional de nível superior, graduado em direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.  
19 - ASSISTENTE SOCIAL: portador de diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
20 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO: portador de diploma de engenheiro agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
21 - ENFERMEIRO: portador de diploma de enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
22 - ENGENHEIRO CIVIL: portador de diploma de bacharel em engenharia civil ou arquiteto, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
23 - MÉDICO VETERINÁRIO: portador de diploma de médico veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
24 - CONTADOR GERAL: portador de diploma de bacharel em ciências contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
25 - ODONTÓLOGO: portador de diploma de odontólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
26 - BIOQUÍMICO: portador de diploma de bioquímico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
27 - PSICÓLOGO: portador de diploma de psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
28 - MÉDICO: portador de diploma de medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
29 - FARMACÊUTICO: Portador de diploma farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  
64 - NUTRICIONISTA: portador de diploma de Nutricionista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

=====

GRUPO VI - CARGOS EM COMISSÃO

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior; processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/GRAU DE INSTRUÇÃO: Escolaridade mínima: Ser alfabetizado.

c) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

d) CARGA HORÁRIA: Dedicção integral, ou semi-integral de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

d) CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente.

=====

GRUPO VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – GF:

a) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem, coordenam e controlam as tarefas de nível intermediário das Secretarias, Departamentos, Postos de Saúde e outros segmentos de organismos públicos, se encarregam de turmas de serviços e desempenham atividades além das descritas nas atribuições do cargo e outras que requeiram responsabilidade de quem as executa.

b) REGIME JURÍDICO: Estatutário.

c) CARGA HORÁRIA: 40(Quarenta) Horas Semanais.

d) CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente.

=====

ANEXO VII  
TABELA PADRÃO PARA CALCULO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

a) Conforme descrito no Artigo 110 da presente lei, a Tabela de Insalubridade e Periculosidade atenderá conforme as áreas de atuação, funções específicas e que incidam os referidos adicionais da seguinte forma:

1. TABELA DE INSALUBRIDADE:  
I – Grau Mínimo = 10 % (dez por cento);  
II – Grau Médio = 20 % (vinte por cento);  
III – Grau Máximo = 40 % (quarenta por cento).
2. TABELA DE PERICULOSIDADE:  
I – Grau único = 30% (trinta por cento).

=====

ANEXO VIII  
ENQUADRAMENTO GERAL  
QUADRO PERMANENTE

LINHA DE CORRELAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL – ATUAL	CATEGORIA FUNCIONAL - NOVA
Agente de Saúde Pública	Agente Comunitário de Saúde

LEI COMPLEMENTAR Nº 0018, DE 28 DE JANEIRO DE 2008.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, SISTEMA DE CARGOS E VENCIMENTOS, FIXA AS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Faz saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e este sanciona a seguinte Lei:

#### TITULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICIPIO

CAPITULO I Da Administração Superior, seções I e II, compreendem os artigos 1º ao 3º

Capítulo II, Dos órgãos, do Funcionamento e do Modelo Organizacional, seções I e II, Subseções I, II, III, IV, V, VI, compreendem os artigos 4º até o artigo 15

Capítulo III Da Estrutura Organizacional compreende o artigo 16

Capítulo IV, Da Competência dos órgãos, seção I, subseções I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, seção II, subseção I, seção III, subseções I, II, III, IV, V, VI, seção IV, compreendem os artigos 17 até o artigo 78

#### TITULO II DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Capítulo I Das Disposições Preliminares, compreende o artigo 79

Capítulo II Da Composição da Carreira, compreende os artigos 80 até o artigo 86

Capítulo III Do Ingresso da Carreira, compreende os artigos 87 até o artigo 91

Capítulo IV Do Progresso Funcional, compreende o artigo 92

Capítulo V Da avaliação de Desempenho Funcional compreende os artigos 93 até o artigo 96

Capítulo VI Da Organização do Quadro de Pessoal compreende os artigos 97 até o artigo 101

Capítulo VII Do Enquadramento, Seções I e II compreende os artigos 102 até o artigo 108

Capítulo VIII Da Administração do Sistema de Pessoal compreende os artigos 109 até o artigo 114

Capitulo IX Das Disposições Finais, compreende os artigos 115 até o artigo 119

Art. 119. Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 001, de 26/11/01; nº 007, de 22/12/03; nº 008 de 22/12/03; nº 010 de 29/11/06 e nº 014 de 21/11/07 e nas Leis Municipais nº 1.282, de 22/11/02 e n/ 1.396 de 18/07/05.

Anexo I, Quadro Permanente de Pessoal – Tabela de Cargos

Anexo II, Quadro Suplementar de Pessoal – Tabela de Cargos

Anexo III, Quadro Cargos de Provimento em Comissão – Tabela de Cargos

Anexo IV, Quadro de Função Gratificada – FG e Gratificação por Função GF

Anexo V, Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais

Anexo VI, Especificação de Grupos e Categorias Funcionais

Anexo VII, Tabela Padrão para Calculo de Insalubridade e Periculosidade

Anexo VIII, Enquadramento Geral – Quadro Permanente

São Domingos, SC 28 de janeiro de 2008

DANUNCIO ADRIANO BITTENCOURT E SILVA - Prefeito Municipal  
ALCIONE VERGIL- Secretário Municipal de Administração e Fazenda