



Lei Complementar nº 2002/2009

Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal** de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **Da Organização do Município**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal e matéria correlata do Município de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º O Município de Guarujá do Sul é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO I **Da Organização Político-Administrativa**

Art. 3º A organização político-administrativa do Município estende-se por toda sua área física e sede de Guarujá do Sul.

CAPÍTULO II **Da Administração Municipal**

Art. 4º A Administração Municipal compreende, nos termos desta lei complementar:

- I – a administração direta;
- II – a administração indireta.

Parágrafo único. A administração pública direta e indireta do Município de Guarujá do Sul, obedecerá aos seguintes princípios:



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;

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

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;

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

V – eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

CAPÍTULO III Da Organização Administrativa Direta

Art. 5º A organização administrativa direta do Poder Executivo é assim constituída:

I – pelo Gabinete do Prefeito;

II – pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

III – pela Secretaria de Administração e Fazenda;

IV – pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;

V – pela Secretaria da Saúde;

VI – pela Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho;

VII – pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII – pela Secretaria de Indústria e Comércio;

IX – pela Secretaria de Transportes e Obras.

§ 1º. A Administração Municipal respeitará, principalmente, aos seguintes fundamentos:



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

I – planejamento, visando promover o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e as despesas, no sentido de promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, valendo-se dos seguintes documentos:

a) Plano Plurianual - PPA, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, para despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, alterações da legislação tributária e disporá, na forma da Lei, sobre:

- 1 - equilíbrio entre receitas e despesas;
- 2 - critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas em Lei Complementar;
- 3 - normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- 4 - demais condições e exigências para transferências de recursos à entidades públicas e privadas.

§ 2º. O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, será encaminhado e devolvido para sanção no prazo e forma regulamentares.

a) a Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar:

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

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

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

I – execução, efetivada pelas Secretarias, Departamentos, Chefias Setorizadas e servidores, que consiste no exercício das competências dos órgãos e das atribuições de cada servidor, respeitadas as instâncias hierárquicas;

II – controle, exercido:



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- 1 – no nível externo, pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- 2 – nos sistemas internos, pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal.

§ 3º Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou assessoria, outras atribuições, inclusive designar para responder por outras secretarias, bem como contratar assessorias especializadas de forma indireta.

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O gabinete do Prefeito passa a ser assim constituído:

- I – Chefia do Gabinete;
- II – Assessoria de Gestão e Planejamento;
- III – Controle Interno.

Parágrafo único. Os serviços da Junta de Serviço Militar, no que cabe ao Município de Guarujá do Sul, por força de legislação federal, serão desempenhados por servidor municipal designado para tal fim, dentre servidores do Quadro de Pessoal.

SUBSEÇÃO I Da Chefia do Gabinete

Art. 7º A Chefia do Gabinete, desempenhada pelo Oficial de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, com as seguintes competências, cometidas ao Chefe do Gabinete:

- I – planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II – organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- III – administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- IV – receber e encaminhar as audiências;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;

VI – articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII – promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

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

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

XII – atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;

XIII – promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

XIV – manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

XV – elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

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

XVI – planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

XVII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

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

XIX – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XX – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

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

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

XXIII – administrar a publicidade legal do Município;

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



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

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

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

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa, cabível na competência do Chefe de Gabinete, compreende toda a área da comunicação social, especialmente no que se refere à imprensa, relações públicas, propaganda e publicidade, nas condições deste artigo.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Gestão e Planejamento

Art. 8º A Assessoria de Gestão e Planejamento compete:

I – planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município com a União, Estado e Municípios ou com empresas ou entidades privadas;

II – controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;

III – acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;

IV – informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;

V – solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;

VI – exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;

VII – planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;

VIII – acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos Fundos e atividades dos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

IX – relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa;

X – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

Do Controle Interno



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Art. 9º O Controle Interno, instituído pela Lei n. 1.665, de 01 de janeiro de 2003, exercido pelo servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Auditor, tem a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de 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.

Parágrafo único. O Auditor poderá baixar instruções normativas, contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública Municipal, de observância obrigatória, seguindo o disposto na legislação específica.

SEÇÃO II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete, basicamente:

I – planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;

II – manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

III – auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV – supervisionar a articulação de interesses distritais;

V – assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

VI – dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do cronograma;

VII – exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;

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

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

SEÇÃO III Da Secretaria de Administração e Fazenda

Art. 11. A Secretaria de Administração e Fazenda compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, subdividindo-se em:

I – Secretaria Adjunta;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- II – Departamento de Recursos Humanos;
- III – Gerência de Compras, Licitações e Convênios;
- IV – Departamento de Tributação e Finanças;
- V – Departamento Municipal de Trânsito.

SUBSEÇÃO I Da Secretaria Adjunta

Art. 12. A Secretaria Adjunta compete, especialmente:

- I – a assistência ao Secretário de Administração e Fazenda no seu relacionamento com as demais Secretarias, oferecendo suporte administrativo na solução dos problemas inerentes;
- II – a elaboração de minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento pelo Prefeito Municipal;
- III – desincumbir-se de tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- IV – supervisionar os serviços de apoio ao Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO II Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos tem a competência de executar as atividades relativas a política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere a:

- I – recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- II – registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- III – providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- IV – realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- V – controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- VI – elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- VII – elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município ao Instituto Nacional do Seguro Social, conforme determinado pela legislação aplicável;
- VIII – controlar, com a Contadoria do Município, os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
- IX – dar condições materiais para o regular funcionamento, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;
- X – desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas na forma desta Lei.

SUBSEÇÃO III



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Da Gerência de Compras, Licitações e Convênios

Art. 14. À Gerência de Compras, Licitações e Convênios compete:

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

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

III – atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

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

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

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

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

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

IX – controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;

X – acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;

XI – informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;

XII – solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;

XIII – exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;

XIV – planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;

XV – acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos Fundos e atividades dos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

XVI – relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa;

XVII – coordenar os serviços de todas as demais Secretarias e órgãos da administração direta e indireta, prestando-lhe as informações adequadas e necessárias ao desenvolvimento de suas missões, articulando-as entre si e diretamente com o Gabinete do Prefeito;

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



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

SUBSEÇÃO IV Do Departamento de Tributação e Finanças

Art. 15. Ao Departamento de Tributação e Finanças compete:

- I – orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;
- II – executar a política econômica-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- III – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- IV – notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- V – localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- VI – executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- VII – promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VIII – relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- IX – manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- X – lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- XI – arrecadar rendas e receitas municipais;
- XII – expedir boletins de arrecadação;
- XII – fornecer certidões, na área de sua competência;
- XIV – avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- XV – comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- XVI – receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- XVII – inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XVIII – manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- XIX – manter os documentos do departamento em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- XX – cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal;
- XXI – localizar e identificar os contribuintes;
- XXII – registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XXIII – fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XIV – fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XV – cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- XVI – cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XVII – informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XVIII – manter atualizados os dados estatísticos do setor;

XIX – manter a guarda do numerário e valores municipais;

XXX – escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XXXI – movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

XXXII – movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

XXXIII – efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários, articulado com a Contadoria e Assessoria Jurídica no sentido de executar a dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 16. Ao Departamento de Trânsito caberá a administração do trânsito dentro da área circunscricional do Município, desincumbindo-se das seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento pago nas vias;

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

VII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;

VIII - integrar-se a outros órgãos e entidade do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

IX - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

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

XI - planejar e implantar medidas buscando a redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XII - registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, e propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIII - conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;

XIV - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do CTB – Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgãos ambientais, quando solicitado;

XVI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

§ 1º. Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o Município através do Departamento de Trânsito integrar-se-á ao Sistema Nacional de Trânsito, **seguindo as diretrizes da Lei Municipal n. 1507, de 16 de julho de 2001.**

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

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



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Art. 17. A Secretaria da Educação, Cultura e Esporte é órgão do sistema fim, incumbido de planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental e, secundariamente, a educação infantil, cujas competências serão executadas pelo:

- I – Departamento de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- II – Departamento de Cultura e Esportes;
- III – Assessor de Secretária.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Ensino Fundamental e de Educação Infantil

Art. 18. Ao Departamento de Ensino Fundamental e de Educação Infantil, compete:

I – acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

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

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

IV – propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

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

VI – promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

VII – articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

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

IX – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

X – desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;

XI – desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

XII – valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização;

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

XIV – acompanhar a execução dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XV – executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a lei e o regulamento;

XVI – promover os programas de transporte escolar;

XVII – promover os programas de bolsas de estudo para o ensino fundamental, quando for o caso;

XVIII – incentivar a pesquisa escolar;

XIX – incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XX – desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XXI – articular-se com a Contadoria do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XXII – incentivar a educação de jovens e adultos, profissional e especial;

XXIII – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

XXIV – oferecer e ministrar a educação infantil em creches ou entidades equivalentes;

XXV – avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

XXVI – planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, especialmente o profissionalizante, a educação de jovens e adultos e a educação especial, voltados para a formação para o trabalho;

XXVII – articular-se com as instituições de educação superior, com vistas a implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;

XXVIII – firmar protocolos, convênios ou outros ajustes, com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;

XXIX – articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender as demandas locais do ensino médio e educação superior;

XXX – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Cultura e Esportes

Art. 19. Ao Departamento de Cultura e Esportes, órgão encarregado e responsável pelo planejamento e coordenação das atividades e manifestações culturais, da política de desenvolvimento das ações referentes à juventude, esportes e lazer, em âmbito geral, como meio e oportunidade de desenvolver os aspectos físicos e comportamentais da pessoa humana, compete:

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

II – incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III – incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV – programar o calendário dos eventos culturais do Município;

V – fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

VI – apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

VII – administrar a Casa da Cultura Municipal ou órgão equivalente;

VIII – administrar a Biblioteca Pública Municipal;

IX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

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

XIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

XIV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Guarujá do Sul;

XV – estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;

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

XVII – estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

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

XIX – estimular a prática da educação física formal e não formal;

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

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

XXII – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da Juventude do Município;

XXIII – incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;

XXIV – ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

XXV – desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;

XXVI – estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;

XXVII – estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;

XXVIII – incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

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

XXX – incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

XXXI – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;

XXXII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

**SUBSEÇÃO III
Da Assessoria de Secretaria**

Art. 20. Ao Assessor de Secretaria compete:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a fim de que a Secretaria cumpra sua função social;

II – convocar assembleia para votação e escolha de Associação de Pais e Professores;

III – convocar os representantes das entidades escolares como: associação de pais e professores e grêmio estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do plano político pedagógico;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar a execução do plano político-pedagógico das instituições de ensino;

V – encaminhar o plano político-pedagógico à secretaria municipal de educação para análise e posterior encaminhamento ao conselho municipal de educação solicitando aprovação, garantindo assim seu cumprimento;

VI – receber e acompanhar a aplicação do planejamento anual;

VII – acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

VIII – coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da secretaria municipal de educação;

IX – estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

X – gerenciar as reuniões pedagógicas e encontros com pais;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XI - propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados pelos estabelecimentos de ensino;

XII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela secretaria de educação;

XIII - manter o fluxo de informações entre as unidades de ensino e os órgãos da administração municipal de ensino;

XIV - garantir o cumprimento do calendário apresentado pela secretaria municipal de educação;

XV - cumprir com as diretrizes educacionais previstas em legislação vigente para seu nível de ensino;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas saneadoras, prevista no estatuto dos servidores municipais.

XVII - promover a articulação entre a creche, família e comunidade;

XVII - comunicar ao conselho tutelar, munido de registro por escrito, os casos de: maus-tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão dos alunos;

XVIII - acompanhar as atividades pedagógicas em sala de aula, orientando os professores conforme os princípios teórico-metodológicos incluídos no plano político-pedagógico;

XIX - orientar a elaboração do planejamento bimestral, promovendo o trabalho em conjunto em direção aos objetivos estabelecidos;

XX - exercer o devido controle no que se refere a pontualidade e assiduidade do corpo docente;

XXI - organizar reuniões pedagógicas no intuito de promover debates e troca de experiências entre os professores, visando a melhoria das condições de ensino e a realização pessoal e profissional dos envolvidos no processo;

XXII - gerenciar a distribuição do material de expediente, limpeza e gêneros alimentícios, zelando pelo bom aproveitamento dos mesmos;

XXIII - zelar pelo cumprimento da proposta curricular na questão das diretrizes gerais;

XXIV - executar outras atividades compatíveis à função, especialmente no que se refere à execução de convênios, controles, prazos, contratação e recebimento dos materiais e serviços.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Parágrafo único. As vagas previstas para o cargo de Assessor de Secretaria serão distribuídas de acordo com o número de estabelecimento de ensino, não excedendo um para cada estabelecimento.

SEÇÃO V Da Secretaria de Saúde

Art. 21. A Secretaria de Saúde, como órgão do sistema fim, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem à redução do risco de doença e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

§ 1º. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º. A Secretaria da Saúde e Promoção Social gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde – SUS, articuladamente com a sua direção estadual.

§ 3º. Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, ao nível municipal, serão geridos pelo Secretário da Saúde, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 22. As competências da Secretaria de Saúde além daquelas específicas do Conselho Municipal de Saúde serão executadas pelos seguintes órgãos:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Departamento Administrativo e Financeiro;
- III – Gerência de Saúde Preventiva e Epidemiológica;
- IV – Coordenação de Programas;

SUBSEÇÃO I Da Secretaria Adjunta

Art. 23. A Secretaria Adjunta, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, incumbe, especialmente:

- I – auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II – prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;
- III – planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

VI - coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

VII - viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

IX - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

X - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XI - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

XII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

XIII - colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 24. Ao Departamento Administrativo e Financeiro,

competem:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas do Departamento;

II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria de Administração e Fazenda;

III - assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

IV - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

V – controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

VI – controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

VII – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

§ 1º. O Conselho Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, presidido pelo Secretário da Saúde do Município, compõe-se e tem suas finalidades declaradas em legislação própria e seu regulamento interno.

§ 2º. O Fundo Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, constituído por recursos provenientes de dotações do Governo Federal, Estadual e Municipal, destina-se a custear o Sistema Único de Saúde do Município, sujeito ao controle interno e externo.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Saúde Preventiva e Epidemiológica

Art. 25. A Gerência de Saúde Preventiva e Epidemiológica compete desenvolver programas epidemiológicos, no âmbito municipal, e ainda:

I - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;

II - controle de doenças: diagnóstico e tratamento;

III - imunizações de rotina e campanhas;

IV - vigilância de eventos e adversos de relevância epidemiológica;

V - divulgação de informações;

VI – desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município, em especial:

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

3 - do meio ambiente urbano e rural;

4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

b) auxiliar na realização de inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária e epidemiológicas;

e) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

VIII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

IX - alimentação e manutenção de sistemas de informações: SIM, SINASC, SINAN, APNE, SIAIU, PNI e outros em execução no Município;

X - acompanhamento de inspeções básicas de vigilância sanitária.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Programas

Art. 26. A Coordenadoria de Programas compete, especialmente:

I - organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria, em especial no que se refere aos convênios firmados com outras esferas de Governo, Projetos e Programas Institucionais;

II - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;

III - elaboração de estudos e pesquisas;

IV - alimentação e manutenção de sistemas de informática pertinentes aos Programas em execução;

V - coordenar todas as ações pertinentes à execução dos programas Institucionais de saúde em andamento;

VI - coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

VII - desenvolver programas preventivos de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

VIII - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

IX – elaboração e implementação de Programas e Projetos bem como captação de recursos para os mesmos;

X - assessoria aos Presidentes dos Conselhos Municipais com dados referentes à área;

XI - atualização e acompanhamento dos serviços de alimentação de dados dos programas de Informática;

XII - auxílio aos demais profissionais da Secretaria;

XIII - acompanhamento dos Programas e Projetos existentes, especialmente aqueles instituídos e mantidos com recursos próprios do Município.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E TRABALHO

Art. 27. A Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho, como órgão do sistema fim, compete, basicamente, planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário, ocupacional e habitacional e sua adequada administração, dividindo-se em:

I – Coordenação de Programas Sociais;

II – Assessoria de Secretaria.

SEÇÃO I

Da Coordenação de Programas Sociais

Art. 28. Compete à Coordenação de Programas Sociais, diretamente por seu titular ou, na sua ausência, pelo Secretário de Assistência Social, Emprego e Trabalho, desenvolver atividades relacionadas com:

I – organização e desenvolvimento comunitário e programas habitacionais;

II – programas de assistência e proteção à criança, ao idoso e ao portador de deficiência;

III – atividades complementares de assistência social pública e habitação;

IV – atividades complementares de organização, proteção, qualificação e capacitação do trabalho e dos trabalhadores;

V – programação, organização, orientação, execução e controle das atividades relacionadas à política habitacional municipal, urbana ou rural, diretamente ou articulada com as demais entidades públicas e privadas da área;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

VI – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

VII – manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área da ação social;

VIII – proceder à triagem da população carente que procura a Secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

IX – prestar assistência possível à população economicamente carente;

X – promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

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

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

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

XIV – promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Secretaria;

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

- a) cesta básica de material de construção;
- b) construção de conjuntos habitacionais de pequeno porte;
- c) lotes urbanizados;
- d) urbanização de favelas;
- e) condomínios habitacionais;
- f) habitação rural unifamiliar.

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

XVII – promover atos que resultem em práticas no sentido de que cada família e pessoas individualmente tenham sua respectiva documentação pessoal em dia;

XVIII – orientar as famílias e as pessoas para que tragam em ordem, devidamente regularizada a documentação a respeito dos seus direitos e bens patrimoniais;

XIX – orientar a respeito da correta utilização da documentação profissional;

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



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XXI – proteger a família com seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XXII – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

XXIII – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;

XXIV – criar mecanismos de articulação com as demais secretarias do Município, especialmente a da Educação, objetivando a universalização do ensino obrigatório e das demais possibilidades educacionais, como:

- a) educação de jovens e adultos;
- b) educação profissional;
- c) educação especial;

XXV – fiscalizar e obrigar condições de livre acesso e atendimento à pessoas deficientes ou incapacitadas em quaisquer lugares e repartições;

XXVI – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;

XXVII – assistir a família do presidiário, segundo recomendar o serviço social do Município;

XXVIII – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

XXIX – ministrar, regularmente, palestras informais às comunidades municipais, valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade, saber e de conhecimento ilibado;

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

XXXI – coibir qualquer forma de agressão ou violência nas relações familiares;

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

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

XXXIV – estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

XXXV – incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

XXXVI – praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

XXXVII – articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

XXXVIII – articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

XXXIX – desenvolver e incentivar a realização de programas de atendimento à família, como um todo, e, especificamente, programas direcionados a Terceira Idade, Clube de Mães, pessoas portadoras de deficiências, índios, alcoólatras, dependentes de



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

drogas, entorpecentes e demais segmentos, considerando situações e necessidades específicas;

XL – coordenação geral de Programas sociais, como o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Centro de Referência de Assistência Social e outros;

XLI - Efetivar a Política de **Proteção Social Especial** que é destinada às crianças, aos adolescentes, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e as pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados, e/ou ameaçados e cuja convivência com a família de origem seja considerada prejudicial a sua proteção e ao seu desenvolvimento;

XLII – Executar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando a retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;

XLIII – Executar o Programa Sentinela, que visa prestar o atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência física, psicológica, negligência, abuso e exploração sexual, bem como suas famílias;

XLIV – oferecer o Programa de Medidas Sócio-educativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade – PSC e Liberdade Assistida – LA) destinado a adolescentes infratores;

XLV - estabelecer convênio com a rede regional de serviços sócio-assistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes.

SEÇÃO II
Da Assessoria de Secretaria

Art. 29. A Assessoria de Secretaria compete desenvolver programas, projetos e serviços que tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe, também:

I – garantir o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social onde se executam serviços de proteção social básica, organiza e coordena a rede de serviços sócio-assistenciais locais da Política de Assistência Social;

II – assessorar na efetivação da Política de **Proteção Social Básica** que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, visando a convivência, a socialização e o acolhimento;

III – assegurar às pessoas com deficiência o acesso a rede de serviços sócio-assistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;

IV – garantir o acesso dos usuários de Assistência Social ao Benefício de Prestação Continuada – BPC, que constitui a garantia de renda básica, conforme regulamentado a partir da Lei Orgânica de Assistência Social;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

V – acompanhar no desenvolvimento de programas pertinentes aos Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;

VI - assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;

VII – estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando a garantia de seus direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso.

SEÇÃO VI

Da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente

Art. 30. A Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, respeitados os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

IV – promover ações visando a preservação do meio ambiente;

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

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

VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII – orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X – organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

XI – participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

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

XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

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

XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

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

XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

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

XX – incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

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

XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titulação da propriedade imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico;

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

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

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

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

XXIX – promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX – incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;

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

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

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

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

Parágrafo único. Para melhor desincumbir-se de suas atribuições, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente conta com o Assessor de Secretaria.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

SUBSEÇÃO ÚNICA Do Assessor de Secretaria

Art. 31. Compete ao Assessor de Secretaria, especialmente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – proteger as fontes e mananciais de águas;

XII – controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

XIII – desincumbir-se de outras atribuições específicas da Secretaria, especialmente auxiliando o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente no exercício das funções inerentes.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Indústria e Comércio

Art. 32. A Secretaria de Indústria e Comércio, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência condigna, conforme os ditames da justiça social, respeitados os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego, competindo-lhe especialmente:

I – planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e serviços no Município;

II – incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio, turismo e serviços no Município;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

III – promover, articuladamente com o Chefe do Gabinete do Prefeito, campanhas de divulgação destacando o Município como pólo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;

IV – estimular e apoiar a pequena e média empresa;

V – estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;

VI – apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

VII – promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Município;

VIII – estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;

IX – incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;

X – estimular e incentivar a efetiva implantação de Distrito Industrial ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;

XI – estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;

XII – articular-se com as assessorias para assuntos do Mercosul, quando necessário e no que for de sua competência;

XIII – promover cursos profissionalizantes para capacitar pessoas para ingresso ao trabalho;

XIV – acompanhar a realização dos objetos dos termos de convênio, ajustes, acordos e outras medidas firmados entre o Município e os Centros Profissionalizantes locais e regionais;

XV – em conjunto com a Secretaria de Administração e Fazenda, promover a realização e recebimento das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

XVI – desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente;

XVII – planejar as possibilidades de criação de novos empregos regulares, objetivando o aumento da renda familiar;

XVIII – buscar novas oportunidades de empregos regulares, mediante a oferta oficial de estímulos fiscais a empresas potencialmente interessadas, respeitada a legislação pertinente;

XIX – criar outras oportunidades de empregos a partir das condições locais, incentivando a produção de produtos caseiros e artesanais, onde se empregue a mão de obra familiar;

XX – profissionalizar, respeitadas as opções familiares e o interesse público, a mão de obra, objetivando maior satisfação no trabalho e aumento de renda;

XXI – difundir o princípio de que o trabalho dignifica e enobrece a pessoa humana;

XXII – participar, dentro e fora do Município, de eventos que tenham o objetivo de criar novos empregos e aumento de renda familiar;

XXIII – associar em parceria aos programas de outras esferas de governo objetivando a criação de novas ofertas de emprego e aumento da renda familiar;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XXIV – desenvolver ações no sentido de manter, assegurar e aperfeiçoar as atuais ofertas de emprego no Município;

XXV – articular-se com classes produtoras com a preocupação de manter e buscar novos empregos.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Transportes e Obras

Art. 33. À Secretaria de Transportes e Obras, como órgão do sistema fim, compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução e o controle de obras públicas e a administração das máquinas, equipamentos e veículos municipais, competindo-lhe especialmente:

I – planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II – abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

- a) revestimento primário;
- b) calçamento com pedras;
- c) pavimentação asfáltica;
- d) execução de passeios;
- e) patrolamento;
- f) cascalhamento;
- g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
- h) execução e melhoria de acesso a propriedade rural;
- i) sinalização rodoviária do interior do Município;

III – administrar o parque rodoviário municipal;

IV – executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

V – manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

VI – proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

VII – conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

VIII – racionalizar o uso de veículos oficiais;

IX – dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

X – controlar e avaliar os gastos com veículos;

XI – aumentar a segurança dos usuários;

XII – moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIII – regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

XIV – exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XV – propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XVI – padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XVII – disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

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

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

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

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

XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

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

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

XXXII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXXIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

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

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

XXXVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;

XXXVII - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

XXXVIII - executar obras de saneamento básico, tais como:

a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;

b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

c) apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. A Secretaria de Transporte e Obras conta com o Departamento de Urbanismo.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

SUBSEÇÃO ÚNICA Do Departamento de Urbanismo

Art. 34. Ao Departamento de Urbanismo compete:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade, distritos e vilas do Município;
- II – promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;
- III – promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;
- IV – administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;
- V – promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;
- VI – fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;
- VII – cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;
- VIII – desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;
- IX – prover a sinalização do sistema viário municipal;
- X – promover locadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
- XI – promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;
- XII – implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- XIII – promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;
- XIV – zelar pelo ordenamento e alinhamento estético da cidade, distritos e vilas, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes;
- XV – executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar dos seus habitantes;
- XVI – zelar pela conservação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber;
- XVII – controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade;
- XVIII – planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social;
- XIX – orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana;
- XX – promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- XXI – incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- XXII – promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbanos;
- XXIII – delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

XXIV – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva

SEÇÃO I

Dos Conselhos

Art. 35. O Poder Executivo do Município de Guarujá do Sul conta com os seguintes órgãos auxiliares de Consulta e deliberação coletiva:

I – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, criado pela lei n. 1748 de 2 de maio de 2005, vinculado às Secretarias de Saúde e Desenvolvimento Comunitário e de Educação, Cultura e Esportes;

II – Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei n. 1251, de 16 de outubro de 1995, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

III – Conselho Municipal de Preservação do Meio Ambiente, criado pela Lei n. 1521, de 03 de outubro de 2001, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

IV – Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei n. 1044, de 27 de novembro de 1991, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

V – Conselho Municipal de Educação criado pela Lei n. 1041, de 16 de outubro de 1991, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

VI – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei n. 1.311, de 9 de maio de 1997, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

VII – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, criado pela Lei n. 1.997/2009, de 15 de setembro de 2009, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

VIII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei n. 1.364, de 1º de abril de 1989, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

IX – Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, criado pela Lei n. 1.364, de 1º de abril de 1989, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

X – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, criado pela lei n. 1998 de 18 de setembro de 2009, vinculado à Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho.

Parágrafo único. Salvo previsão expressa em contrário, as funções de membros de conselheiros municipais são consideradas de natureza relevante e não remuneradas, na forma disposta na respectiva Lei de criação.

SEÇÃO II

Da Comissão Municipal



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Art. 36. O Poder Executivo do Município de Guarujá do Sul conta com a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei n. 1324, de 05 de setembro de 1997, vinculada à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

CAPÍTULO III Dos Fundos Municipais

Art. 37. O Município, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes Fundos, como unidades orçamentárias para efeitos contábeis:

I – Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei n. 1255, de 14 de novembro de 1995, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

II – Fundo Municipal de Saúde, criado pela Lei n. 1045, de 27 de novembro de 1991, vinculado à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

III – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Estadual, de natureza contábil para o Município, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

IV – Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, criado pela Lei n. 1364, de 1º de abril de 1989, vinculado à Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho.

V – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social FMHIS, criado pela Lei Municipal 1.998/2009 de 18/09/2009, vinculado à Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho.

Parágrafo único. Os Fundos Municipais constam do orçamento municipal como unidade orçamentária não tendo contabilidade própria e estão sujeitos às normas de controle interno e externo, nos termos da respectiva Lei instituidora.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Guarujá do Sul é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, salvo criação de empregos públicos para atendimento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; nos termos da Emenda Constitucional n. 51, de 14 de fevereiro de 2006, e o sistema de previdência, para todos, será o do regime geral da previdência social.

Art. 39. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Parágrafo único. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no estatuto, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 40. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 41. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

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

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

Art. 42. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei complementar, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme constam nos anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Deverá ser respeitado o aproveitamento de um mínimo de 3% (três por cento) dos servidores ocupantes de cargos efetivos, no preenchimento dos cargos comissionados.

Art. 43. Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado um percentual mínimo de cinco por cento dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

Art. 44. A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será definida em legislação específica.

Art. 45. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Art. 46. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 47. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Art. 48. Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 49. O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 50. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 51. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 52. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação federal específica, com cobertura exclusiva do regime geral de previdência social.

Parágrafo único. Os servidores aposentados pelo extinto regime próprio de previdência social terão seus proventos pagos pelo erário público municipal conforme previsto no Anexo V desta Lei, sendo-lhes assegurado o direito à paridade e isonomia.

Art. 53. Os agentes políticos do Município, como o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 54. Integram o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal:

- I – os cargos de provimento comissionado;
- II – os cargos de provimento efetivo;
- III – as funções gratificadas.

Art. 55. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado, bem como os valores das funções gratificadas, são representados por Níveis cujos valores constam dos Anexos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III Dos Cargos de Provimento Comissionado

Art. 56. Os cargos de provimento em comissão são os decorrentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo constante no Título I desta Lei Complementar e estão previstos no Anexo I, onde constam o respectivo número de vagas, denominação e vencimentos.

Parágrafo único. Os cargos de provimento comissionado subordinam-se ao regime de dedicação integral ou semi-integral, assim compreendidos os ocupantes de cargos com carga horária de vinte horas semanais, podendo seus titulares ser convocados sempre que necessário ao bom andamento dos serviços públicos pertinentes, não lhes sendo devido adicionais a título de trabalho extraordinário.

Art. 57. As atribuições dos secretários, diretores e supervisores são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, assessorias ou setores a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 58. Aos servidores estáveis, nomeados para o exercício de cargo comissionado, fica assegurado o direito de receber, durante o comissionamento, as vantagens pecuniárias permanentes já conquistadas, incidindo sobre o vencimento do cargo comissionado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores estáveis nomeados para o exercício de cargo comissionado de Secretário Municipal, este remunerado exclusivamente por subsídio fixado por lei específica.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

CAPÍTULO IV Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo são os que constam no Anexo I, distribuídos nos seguintes GRUPOS OCUPACIONAIS:

I – Ocupações de Nível Administrativo Superior – NAS;

II – Ocupações de Nível Técnico Administrativo – NAT;

III – Ocupações de Nível Operacional Básico – NOB.

§ 1º Aos cargos de provimento efetivo são atribuídos níveis que identificam o valor do vencimento conforme consta do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º O valor do vencimento, representado pelo respectivo nível, consta do Anexo VII desta Lei Complementar, para carga horária de quarenta horas semanais, respeitando-se a proporcionalidade para carga horária inferior.

§ 3º. Todos os cargos de provimento efetivo poderão ter a carga horária desdobrada em vinte ou quarenta horas semanais, cuja definição dar-se-á no momento do ingresso mediante previsão expressa no respectivo Edital de Concurso Público.

§ 4º. Posteriormente ao ingresso, poderá ocorrer alteração da carga horária, para mais ou para menos, sempre em caráter irrevogável, observado o disposto em regulamento baixado por Decreto.

Art. 60. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Grupo Ocupacional:** o conjunto de classes estabelecido segundo a área de atuação e a natureza das funções a serem desempenhadas;

II – **Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação e vencimentos próprios;

III – **Tabela de Vencimentos:** valores expressos em reais atribuídos a cada cargo, representado em níveis;

IV – **Vencimento:** valor da retribuição atribuída ao cargo, segundo a sua classificação.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

SEÇÃO I

Da Composição do Quadro de Provimento Efetivo

Art. 61. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal é composto:

I - pelos cargos criados pela Lei n. 1561, de 19 de abril de 2002, reformulada pela Lei n. 1569, de 20 de junho de 2002 e suas sucessivas alterações, mantidos na estrutura criada pela presente lei complementar, pelos cargos criados por esta Lei, todos identificados no Anexo II;

II - pelos cargos postos em extinção pela legislação anterior e pela presente Lei, relacionados no Anexo III;

IV - pelos cargos resultantes da transformação criada por esta Lei Complementar, relacionados no Anexo IV.

SUBSEÇÃO I Dos Cargos Em Extinção

Art. 62. Os cargos de Auxiliar Administrativo, Contador com Ensino Médio, Inseminador e Auxiliar de Ensino, permanecem no quadro isolado de cargos em extinção, enquanto que os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Enfermagem, Serviços Gerais e Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Garf, Zelador e Bloquímico, passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção, conforme consta do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos na medida em que vagarem.

§ 2º. Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos postos em extinção ficam mantidos, bem como não haverá impedimento para aquisição de direitos legalmente previstos.

SUBSEÇÃO II Dos Cargos Transformados

Art. 63. Ficam transformados os cargos previstos no Anexo IV desta Lei Complementar, criados pela Lei n. 1561, de 19 de abril de 2002, reformulada pela Lei n. 1569, de 20 de junho de 2002.

Art. 64. Os servidores lotados nos diversos órgãos da Administração Municipal, investidos originariamente nos cargos objeto da transformação prevista no artigo



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

anterior, serão enquadrados e investidos, de forma derivada, no cargo resultante da transformação, conforme linha de correlação constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º. O enquadramento por transformação não poderá resultar em decréscimo dos vencimentos, mantidos os direitos conquistados por seus titulares.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo poderá, por portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação e investidura derivada, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual; grupo ocupacional, cargo e nível no qual o servidor foi enquadrado.

SEÇÃO III Das Funções Gratificadas

Art. 65. Ficam mantidas, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, as Funções Gratificadas, de livre designação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a serem atribuídas exclusivamente aos servidores de carreira que exercerem funções de direção, chefia e comando de equipes, ou ainda quando designados para função diversa que exija qualificação e horários diferenciados, conforme níveis, quantidades e valores definidos no Anexo VI desta Lei.

§ 1º. O pagamento do adicional referido no caput deste artigo exige do respectivo servidor integral dedicação ao serviço e exclui o pagamento de adicional por serviços extraordinários.

§ 2º. As Funções Gratificadas ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal a quem incumbirá distribuí-las de acordo com as necessidades administrativas, não sendo permitido o acúmulo remunerado de funções gratificadas entre si.

CAPÍTULO IV Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 66. Fazem parte integrante desta lei complementar, os seguintes anexos:

- I – Anexo I, referente ao Quadro de Pessoal Comissionado;
- II – Anexo II, referente ao Quadro de Pessoal Efetivo;
- III – Anexo III, referente aos Cargos em regime de Extinção;
- IV – Anexo IV, referente aos cargos transformados;
- V – Anexo V, quadro de servidores inativos pagos pelo erário público municipal;
- VI – Anexo VI, quadro de funções gratificadas;
- VII – Anexo VII, Tabela de Níveis de Vencimentos dos cargos de provimento comissionado, efetivo, em extinção e os proventos dos inativos pagos com recursos do tesouro municipal;
- VIII – Anexo VIII, habilitação necessária ao ingresso;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

IX – Anexo IX, descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, ficam criados os cargos constantes nos seus Anexos, com o respectivo número de vagas, vencimento e níveis.

Art. 67. Em decorrência da municipalização e nucleação escolar, os imóveis restam desafetados, dando-lhes destino diverso, na forma do regulamento, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 68. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Parágrafo único. As situações de pessoal que não se enquadrarem nas disposições desta Lei Complementar, na forma do caput deste artigo, permanecerão enquadradas na legislação de pessoal anterior, até sua efetiva implementação de acordo com disposições baixadas em regulamento.

Art. 69. Para fazer frente as despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, serão utilizados recursos do orçamento municipal, em cada exercício.

Art. 70. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as seguintes Leis: 1561, de 19 de abril de 2002; Lei n. 1.569, de 20 de junho de 2002; Lei n. 1.896, de 27 de novembro de 2007

Art. 71. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUARUJÁ DO SUL, SC, em
28 de outubro de 2009.
58º ano da Fundação e 48º ano da Instalação.**


**CELSONATALINO TAUBE,
Prefeito Municipal**

- Certifico que a presente Lei Complementar foi publicada e registrada nesta Secretaria em data supra.


**JOSÉ VIRO WASCHBURGER,
Secretário de Administração e Fazenda**



Município de Guarujá do Sul
Estado do Paraná

ANEXO 1

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Vagas	Código/Nível
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	CC-02
	Assessor de Gestão e Planejamento	1	CC-02
Secretaria de Administração e Fazenda	Secretário de Administração e Fazenda	1	CC-01
	Secretário Adjunto	1	CC-02
	Diretor de Recursos Humanos	1	CC-03
	Gerência de Compras, Licitações e Convênios	1	CC-04
	Diretor de Tributação e Finanças	1	CC-03
	Diretor de Trânsito	1	CC-03
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	1	CC-01
	Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil	1	CC-03
	Diretor de Cultura e Esportes	1	CC-03
	Assessor de Secretaria	3	CC-05
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	1	CC-01
	Secretário Adjunto	1	CC-02
	Diretor Administrativo e Financeiro	1	CC-03
	Gerência de Saúde Preventiva e Epidemiológica	1	CC-04
	Coordenador de Programas	1	CC-04
Secretaria de Assistência Social, Emprego e Trabalho	Secretário de Assistência Social, Emprego e Trabalho	1	CC-01
	Coordenador de Programas Sociais	3	CC-04
	Assessor de Secretaria	2	CC-05



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	CC-01
	Assessor de Secretaria	1	CC-05
Secretaria de Indústria e Comércio	Secretário de Indústria e Comércio	1	CC-01
Secretaria de Transportes e Obras	Secretário de Transportes e Obras	1	CC-01
	Diretor de Urbanismo	1	CC-03
	Assessor de Secretaria	1	CC-05

Obs. 1. Os vencimentos acima previstos são para carga horária de quarenta horas semanais; no entanto, a nomeação poderá dar-se para carga horária semi-integral de vinte horas semanais, com vencimentos proporcionais.

Obs. 2. Os secretários são remunerados por subsídio fixado em lei específica, de iniciativa da Câmara; o Nível determinado na Tabela acima corresponde ao valor atual do subsídio.



Handwritten signature



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

GRUPO I - OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

CARGO	QTIDADE	PROVIDO	VAGO(v)	Nível
1 – Médico	02	00	02	NAS-1
2 - Médico Veterinário	02	01	01	NAS-3
3 - Engenheiro Civil	01	00	01	NAS-2
4 - Odontólogo	02	01(20h/s)	01(20H)- 01(40H)	NAS-2
5 - Assistente Social	02	1	01	NAS-4
6 – Psicólogo	01	0	01	NAS-7
7 - Engenheiro Agrônomo	01	0	01	NAS-6
8 – Contador	01	01	00	NAS-4
09 – Nutricionista	01	0	01	NAS-7
10 – Auditor	01	01	00	NAS-5
11 – Farmacêutico/Bioquímico	02	00	02	NAS-1
12 -Fonoaudiólogo	01	00	01	NAS-7
13 – Fisioterapeuta	01	00	01	NAS-7

GRUPO II - OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	QTIDADE	PROVIDO(P)	VAGO(v)	NÍVEL
14 - Técnico em Agropecuária	02	01	01	NTA-01
15 - Fiscal de Tributos	02	01	01	NTA-01



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

16 - Fiscal de Obras	01	00	01	NTA-02
17 - Técnico em Meio Ambiente	01	00	01	NTA-02
18 - Técnico em Contabilidade	01	00	01	NTA-01
19 - Técnico em compras	01	01	00	NTA-01
20 - Técnico em Alimentos	01	00	01	NTA-02
21 - Agente Administrativo	05	04	01	NTA-04
22 - Agente Sanitário	01	01	00	NTA-04
23 - Tesoureiro	01	01	00	NTA-01
24 - Técnico em Enfermagem	08	00	08	NTA-03

GRUPO III - OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL MÉDIO

CARGO	QTIDADE	PROVIDO(P)	VAGO(V)	NIVEL
25 - Condutor de Veículos	27	11	16	NOM-03
26 - Operador de Máquinas e Equipamentos	27	12	15	NOM-02
27 - Mecânico	02	01	01	NOM-01
28 - Pedreiro	01	01	00	NOM-04
29 - Carpinteiro	01	01	00	NOM-04
30 - Recepcionista	03	01	02	NOM-05
31 - Agente de Apoio Operacional	50	00	50	NOM-05

Obs. 1. Os vencimentos acima previstos são para carga horária de quarenta horas semanais; no entanto, a nomeação poderá dar-se para carga horária semi-integral de vinte horas semanais, com vencimentos proporcionais.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO – ISOLADO

CARGO		QTIDADE	NÍVEL
Auxiliar Administrativo		02	CE-03
Auxiliar Administrativo		01	CE-04
Inseminador		01	CE-05
Contador ensino médio		01	CE-02
Auxiliar de Ensino		01	CE-06
Auxiliar de Enfermagem		02	CE-07
Atendente de Enfermagem		01	CE-07
Serviços Gerais e Merendeira		15	CE-08
Auxiliar de Serviços Gerais		09	CE-08
Zelador		01	CE-08
Gari		01	CE-08
Bioquímico		01-20horas	CE-01

1951 GUARUJÁ DO SUL 1961



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS EM REGIME DE TRANSFORMAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	TITULARES	CARGOS RESULTANTES DA TRANSFORMAÇÃO
Servente de Copa	00	Agente de Apoio Operacional
Servente de Limpeza	02	Agente de Apoio Operacional
Servente de Creche	00	Agente de Apoio Operacional
Servente de Pedreiro	00	Agente de Apoio Operacional
Mecânico II	00	Mecânico
Vigilante	00	Agente de Apoio Operacional
Pintor	00	Agente de Apoio Operacional
Eletricista	00	Agente de Apoio Operacional
Telefonista	02	Recepcionista





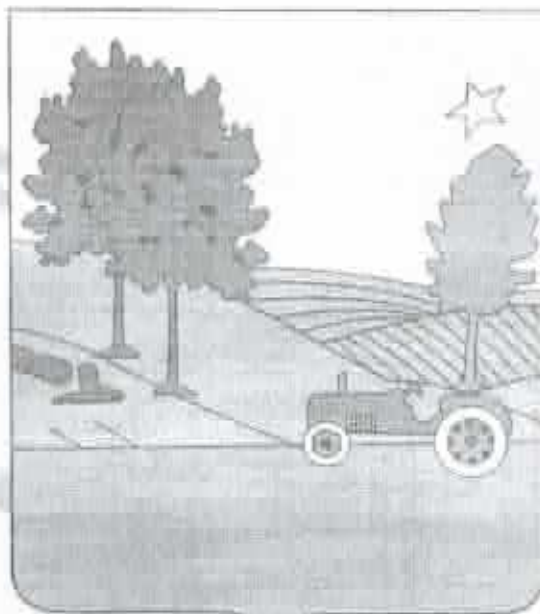
Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO V

QUADRO ISOLADO

Servidores inativos/Pensionistas

Servidor	Proventos
Odacir Perin	SI-03
Francisco Eliseu Amann	SI-01
Ary Wurzius	SI-02



1951 GUARUJÁ DO SUL 1961

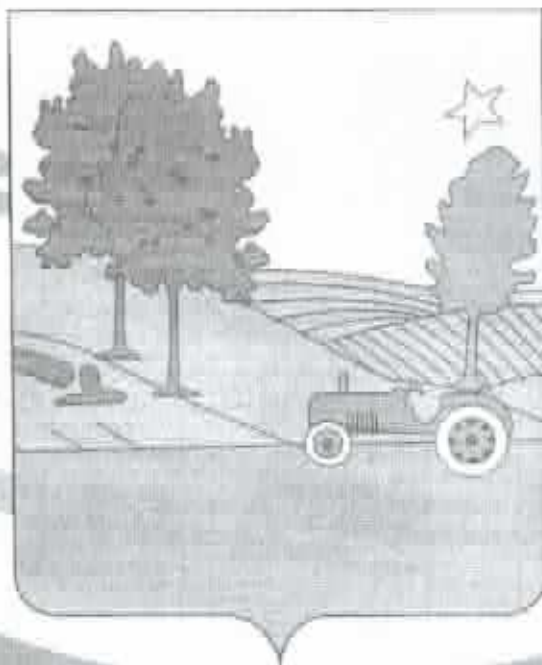


Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nível	Percentual sobre o vencimento	Quantidade
I	50%	05
II	35%	08
III	20%	10





Município de **GUARUJÁ DO SUL**
ANEXO VII
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS

QUADRO COMISSIONADOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO
NÍVEL	VALOR EM R\$
CC-01	2.371,00
CC-02	1.940,97
CC-03	1.528,26
CC-04	988,87
CC-05	700,00

QUADRO GERAL - EFETIVOS

OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR	VENCIMENTO BASE DO CARGO
NÍVEL	VALOR EM R\$
NAS-01	10.000,00
NAS-02	3.251,13
NAS-03	2.925,28
NAS-04	2.340,95
NAS-05	1.708,07
NAS-06	1.563,18
NAS-07	1.500,00
OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VENCIMENTO BASE DO CARGO
NÍVEL	VALOR EM R\$
NTA-01	1.058,53
NTA-02	962,52
NTA-03	760,86
NTA-04	557,52



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL MÉDIO	VENCIMENTO BASE DO CARGO
NÍVEL	VALOR EM R\$
<i>NOM-01</i>	1.074,11
<i>NOM-02</i>	903,75
<i>NOM-03</i>	757,56
<i>NOM-04</i>	730,57
<i>NOM-05</i>	504,53
CARGOS EM EXTINÇÃO - ISOLADO	REMUNERAÇÃO
NÍVEL	VALOR EM R\$
<i>CE-01</i>	3.251,13
<i>CE-02</i>	2.269,63
<i>CE-03</i>	1.155,45
<i>CE-04</i>	927,94
<i>CE-05</i>	887,26
<i>CE-06</i>	825,72
<i>CE-07</i>	760,86
<i>CE-08</i>	504,53
SERVIDORES INATIVOS	PROVENTOS
<i>SI-01</i>	807,83
<i>SI-02</i>	667,13
<i>SI-03</i>	524,28



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO VIII
HABILITAÇÃO NECESSÁRIA AO INGRESSO

N. DE ORDEM	CARGO	HABILITAÇÃO
01	Médico	Ensino superior específico e registro no órgão competente
02	Médico Veterinário	Ensino superior específico e registro no órgão competente
03	Engenheiro Civil	Ensino superior específico e registro no órgão competente
04	Odontólogo	Ensino superior específico e registro no órgão competente
05	Assistente Social	Ensino superior específico e registro no órgão competente
06	Psicólogo	Ensino superior específico e registro no órgão competente
07	Engenheiro Agrônomo	Ensino superior específico e registro no órgão competente
08	Contador	Ensino superior específico e registro no órgão competente
09	Nutricionista	Ensino superior específico e registro no órgão competente
10	Auditor	Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Direito e registro no órgão competente
11	Farmacêutico/Bioquímico	Ensino superior específico e registro no órgão competente
12	Fonoaudiólogo	Ensino superior específico e registro no órgão competente
13	Fisioterapeuta	Ensino superior específico e registro no órgão competente



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

14	Técnico em Agropecuária	Ensino médio específico
15	Fiscal de Tributos	Ensino médio em técnico contábil
16	Fiscal de Obras	Ensino médio e conhecimento em técnicas de edificações
17	Técnico em Meio Ambiente	Ensino médio técnico agrícola
18	Técnico em Contabilidade	Ensino médio técnico em contabilidade
19	Técnico em compras	Ensino médio
20	Técnico em Alimentos	Ensino médio técnico em alimentos
21	Agente Administrativo	Ensino médio
22	Agente Sanitário	Ensino médio
23	Tesoureiro	Ensino médio técnico em contabilidade
24	Técnico em Enfermagem	Ensino médio e curso técnico específico
25	Condutor de Veículos	Ensino fundamental e CNH categorias AD ou AE
26	Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino fundamental e CNH categorias C, D ou E
27	Mecânico	Séries iniciais do ensino fundamental
28	Pedreiro	Séries iniciais do ensino fundamental
29	Carpinteiro	Alfabetizado
30	Recepcionista	Ensino médio
31	Agente de apoio operacional	Ensino fundamental



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO IX DESCRIÇÃO REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES

1 – MÉDICO

- o Realizar atendimento ambulatorial;
- o Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- o Realizar estudos e Inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- o Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- o Emitir laudos e pareceres quando solicitado;
- o Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- o Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- o Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;
- o Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- o Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

2 – MÉDICO VETERINÁRIO

- o Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- o Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- o 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;
- o Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- o Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
- o Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- o Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
- o Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- o Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- o Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- o Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- o Participar do planejamento e execução da educação rural;
- o Apresentar relatórios periódicos.

3 – ENGENHEIRO CIVIL

- o Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- o Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;
- o Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- o Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do Solo) para aprovação de projetos e liberação do Alvará de construção. Emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;
- o Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- o Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;
- o Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- o Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;
- o Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- o Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;
- o Participar de comissões técnicas;
- o Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);
- o Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- o Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;
- o Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- o Apresentar relatórios de suas atividades;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
- o Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do seu cargo,

4 – ODONTÓLOGO

- o Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- o 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;
- o Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- o Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- o Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- o Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- o Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;
- o Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- o Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- o Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- o Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- o Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- o Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- o Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- o Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- o Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- o Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

5 – ASSISTENTE SOCIAL

- o Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- o Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- o Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- o Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- o Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- o Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- o Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social;
- o Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- o Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- o Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

6 – PSICÓLOGO

- o Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- o Realizar atendimento ambulatorial;
- o Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Educação;
- o Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- o Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- o Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- o Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- o Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- o Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- o Apresentar relatório de suas atividades;
- o Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

7 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

o 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 especificações abaixo indicados:

- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;



Município de Guarujá do Sul
Estado da Santa Catarina

- ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- biologia, química e física do solo;
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- 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, tais como:
 - estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desse criadouros;
 - avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
 - controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
 - estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
 - projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
 - 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;
 - orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalhos;
 - orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
 - orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
 - participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas;
 - 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;
 - investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
 - divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação;
 - execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
 - inspeção à vegetais submetidos à quarentena;
 - orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.
 - resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
 - integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- apresentar relatórios periódicos;
- desempenhar tarefas semelhantes.

8 – CONTADOR

(Contador nível superior e Contador nível médio)

- o Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- o Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
- o Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- o Elaborar registros de operações contábeis;
- o Organizar dados para a proposta orçamentária;
- o Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- o Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- o Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- o Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- o Assinar balanços e balancetes;
- o Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- o Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- o Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- o Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- o Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- o Apresentar relatório de suas atividades;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Efetivar cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos, promovendo o recebimento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação e incorporação de bens patrimoniais;
- o Promover o competente registro legal dos bens móveis e imóveis do Município, tanto o registro contábil como o registro no cartório de registro de imóveis, quando for o caso.

9 - NUTRICIONISTA

- o orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios,
- o proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais,
- o supervisionar o preparo e distribuição das refeições,
- o zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas,
- o supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios,
- o verificar a aceitação dos cardápios,
- o requisitar o material necessário para o preparo das refeições,
- o executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

10 - AUDITOR

- o Desincumbir-se de todas as funções inerentes ao Controle Interno do Município, obedecendo as disposições constantes na legislação específica que trata do assunto;
- o Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município,
- o Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado,
- o Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município,
- o Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder Legislativo,
- o Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas,
- o Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas,
- o Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações,
- o Verificar o cumprimento registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos,
- o O controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa;
- o Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais,
- o Controlar a aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município,
- o Realizar Levantamento Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil.

- o Realizar Levantamento 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.

- o Realizar Levantamento 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.

- o Realizar Levantamento 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 a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais.

- o Realizar Levantamento 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 pertinentes.

- o Realizar Levantamento da 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, vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria.

- o Realizar Levantamento da 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.

- o Realizar Levantamento de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes.

- o Realizar Levantamento 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 combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação.

- o Realizar Levantamento 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 das plantas e do memorial descritivo.

- o Participar, com a Administração Municipal, da elaboração do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem com outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo, observando rigorosamente, os prazos estabelecidos para envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado.

- o Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

o Sugerir a instauração de processo de tomada de contas especial, quando for o caso, e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo Parecer conclusivo ao final do processo.

11 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- o Aviar, classificar e arquivar receitas;
- o Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- o Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- o Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- o Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- o Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- o Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- o 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;
- o Assumir a responsabilidade técnica de todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento;
- o Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais;
- o Manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento;
- o Preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas;
- o Controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a venda em guias e livros, conforme regulamentação, atendendo aos dispositivos legais;
- o Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- o Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- o Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- o Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- o Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
 - o Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
 - o Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
 - o Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunológica, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
 - o Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alipertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
 - o Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;
 - o Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
 - o Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
 - o Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
 - o Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
 - o Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
 - o Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
 - o Assinar documentos elaborados no laboratório;
 - o Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

12 – FONOAUDIOLOGO

- o Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- o Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- o Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- o Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;

- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fono-audiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.

13 - FISIOTERAPÊUTA

- Utilizar os métodos e técnicas para o tratamento das enfermidades;

- Prevenir problemas funcionais e recuperação do organismo;

- Planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto a população de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor qualidade de integração entre o indivíduo e o meio;

- Colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental;

- Proceder ao diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;

- Permitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco. Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando à redução dos fisioterápicos.

- Garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional.

- Cumprir o código de ética profissional;

- Cumprir o plano municipal de saúde.

- Participar ativamente da política de saúde do Município através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

- Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência.

Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior.

- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

14- TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalação de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável

- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- o Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- o Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- o Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- o Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- o Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- o Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- o Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- o Orientar trabalhos de conservação do solo;
- o Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- o Participar na elaboração de previsões de safras;
- o Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- o Orientar a produção de sementes e mudas;
- o Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

15 - FISCAL DE TRIBUTOS

- o Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- o Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- o Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- o Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- o Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- o Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- o Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- o Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- o Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- o Elaborar os atos relativos ao processo administrativo-fiscal, em toda sua plenitude, na cobrança dos tributos municipais;
- o Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

16- FISCAL DE OBRAS

- o Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.
- o Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;
- o Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;
- o Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- o Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
- o Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
- o Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;
- o Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- o Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
- o Auxiliar no mapeamento e na cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- o Realizar, previamente, a análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto as normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- o Realizar, previamente, a análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o zoneamento urbano, o código de edificações e parcelamento do solo) para aprovação de projetos e liberação do Alvará de construção;
- o Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, pareceres e divulgação técnica relativas à sua especialidade;
- o Analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;
- o Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;

17 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- o Elaborar, participar da elaboração e implementação política de saúde e segurança no trabalho;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- o desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- o participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- o participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- o gerenciar documentação de segurança no trabalho;
- o investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

18 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- desempenhar outras tarefas semelhantes;
- assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

19 - TÉCNICO EM COMPRAS

- Executar atividades burocráticas do processo de compras da administração municipal;
- Desempenhar todas as atividades necessárias para o regular processamento dos procedimentos de compra e contratação;
- Realizar o ordenamento, autuação e numeração dos autos dos processos licitatórios;
- Auxiliar a Comissão de Licitações no desempenho de suas atribuições;
- Realizar o cadastramento dos fornecedores interessados e a atualização cadastral;
- Elaborar os Editais, minutas de contrato e os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como as minutas de convênios;
- Efetuar os processos de compra direta, quando for o caso;
- Desenvolver outras atividades inerentes aos procedimentos de compras e contratação com terceiros.

20 - TÉCNICO EM ALIMENTOS

- Os técnicos em produção, conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados);
- participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos;
- atuar prioritariamente na indústria alimentícia;
- trabalhar sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas), saúde coletiva e alimentação escolar.

21 - AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- o tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- o preparar relatórios e planilhas;
- o executar serviços gerais de escritório;
- o supervisionar rotinas administrativas nas instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos;
- o coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e outros;
- o administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências;
- o manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

22 - AGENTE SANITÁRIO

- o Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; desenvolver outras tarefas pertinentes e semelhantes.

23 - TESOUREIRO

- o Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição;
- o controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros;
- o atender aos demais setores e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência;
- o coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros;
- o preparar documentos financeiros e de desembolso;
- o elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- o efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
- o elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

- o relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês;
- o classificar a receita e a despesa;
- o operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;
- o registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- o efetuar registros e cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos;
- o emitir cheques e recibos de depósitos referentes às operações de pagamento e recebimento, com base nos documentos geradores de despesas.
- o lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros;
- o controlar a liberação da verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento;
- o preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- o desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.

24 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- o Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;
- o atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- o prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- o desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- o organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- o trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- o realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- o comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

25 - CONDUTOR DE VEÍCULOS

- o dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- o zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- o efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- o comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- o proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- o proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- o auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- o tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- o manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- o executar outras tarefas afins.



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

26 - OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO

- o providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou equipamento;
- o efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- o dirigir e operar máquinas e equipamentos, tais como: rolo compactador, perfuratriz, patolas, tratores, pás carregadeiras e similares que compõe o parque de máquinas e equipamentos do Município ou que futuramente sejam adquiridas pela administração;
- o comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- o proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- o proceder o mapeamento dos serviços executados;
- o manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- o efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- o executar outras tarefas afins;
- o providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- o realizar outras tarefas afins.

27 - MECÂNICO

- o identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- o orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- o executar trabalhos de retinas, relacionados a montagem, reparo e ajustamento e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- o desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, molas, molas, molas e pistões;
- o desmontar, reparar e montar distribuidores;
- o desmontar, reparar, montar, justar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- o manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas;
- o trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- o executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
- o executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- o executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- o executar outras tarefas afins.

28 - PEDREIRO

- o executar serviços de edificações de obras públicas;
- o realizar pequenos reparos em obras do município;
- o executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;
- o realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- o realizar instalações elétricas em obras municipais;
- o providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- o realizar outras tarefas afins.

29 - CARPINTEIRO

- o construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- o instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
- o construir formas de madeira para concretagem;
- o reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- o afiar ferramentas de corte;
- o efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- o executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- o fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia;
- o executar outras tarefas correlatas.

30 - RECEPCIONISTA

- o receber e encaminhar o público em geral aos departamentos necessários;
- o participar de feiras realizadas pelo Município, recepcionando o público;
- o fotocopiar documentos;
- o executar serviços de digitação em geral, solicitados pelos demais departamentos;
- o operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- o orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- o atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- o controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- o prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- o manter registro de ligações a longa distância;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o receber e transmitir mensagens;
- o comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais;
- o fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito;
- o propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- o executar tarefas semelhantes;
- o atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- o Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.

31 - AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

- o Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
- o Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água e de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;
 - o Desmontar, reparar e montar distribuidores de adubo orgânico;
 - o Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores à combustível; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
 - o Manter atualizada a carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
 - o Trocar óleo dos veículos, efetuar lavagem e lubrificação de máquinas;
 - o Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas;
 - o Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
 - o Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
 - o Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada;
 - o Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno;
 - o Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido;
 - o Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro;
 - o Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré-dimensionados;
 - o Executar serviços de solda em tubos de pressão à óleo, à base de acetileno e solda elétrica;
 - o Executar reparos nos equipamentos;
 - o Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo;



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

- o Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- o Executar trabalhos braçais;
- o Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- o Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- o Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- o Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- o Elaborar a merenda escolar, seguindo cardápio previamente definido;
- o Executar serviços de limpeza em geral nas escolas e demais órgãos públicos;
- o Executar, junto às escolas municipais, serviços auxiliares no atendimento à crianças pertencentes à rede municipal de ensino;
- o Requisitar material necessário aos serviços;
- o Processar cópia de documentos;
- o Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- o Receber e transmitir mensagens;
- o Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- o Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- o Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- o Controlar e arquivar publicações oficiais;
- o Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- o Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- o Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- o Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis.
- o Compreende os serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas, ruas e prédios públicos; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.