PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2010
Data: 10 de fevereiro 2010

ALTERA OS ANEXOS I, III, IV E VI DA LEI MUNICIPAL Nº 155/03, AMPLIANDO O NÚMERO DE VAGAS E CRIANDO NOVOS CARGOS.

ERVINO SPERANDIO, Prefeito Municipal de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Fica alterado o Anexo I – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal 155/03, parte integrante desta lei, que passa vigorar conforme segue.

§ 1º Ficam ampliados os seguintes números de cargos:

I – Motoristas: fica ampliado em mais 04 vagas, passando de 20 para 24 cargos.

II – Agente Administrativo I: fica ampliado em mais 04 vagas, passando de 40 para 44 cargos.

III – Fiscal Sanitário I: fica ampliado em mais 01 vaga, passando de 02 para 03 cargos.

IV – Técnico de Enfermagem I: fica ampliado em mais 05 vagas, passando de 05 para 10 cargos.

V – Técnico de Contabilidade I: fica ampliado em mais 03 vagas passando de 03 para 06 cargos.

VI – Engenheiro Civil I: fica ampliado em mais 01 vaga, passando de 01 para 02 cargos.

VII – Farmacêutico Bioquímico I: fica ampliado em mais 01 vaga, passando de 01 para 02 cargos.

VIII – Psicólogo I: fica ampliado em mais 01 vaga, passando de 03 para 04 cargos.

§ 2º Fica criada a Classe de Recepcionista, no Grupo Ocupacional 1, sendo o número de cargos composto de 8 vagas, com carga horária semanal de 40 horas.

§ 3º Fica criada a Classe de Agente Municipal de Endemias, no Grupo Ocupacional 1, sendo o número de cargos composto de 1 vaga, com carga horária semanal de 40 horas.

§ 4º Fica criada a Classe de Veterinário, no Grupo Ocupacional 6, sendo o número de cargos composto de 1 vaga, com carga horária semanal de 40 horas.

§ 5º Fica criada a Classe de Engenheiro Florestal, no Grupo Ocupacional 1, sendo o número de cargos composto de 1 vaga, com carga horária semanal de 40 horas.

§ 6º Ficam reduzidos os seguintes número de cargos:

I – Ajudante de Serviços Públicos: Fica reduzido em 10 vagas, passando de 30 para 20 o número de cargos.

II – Mecânico: Fica reduzido em 2 vagas, passando de 4 para 2 o número de cargos.

III – Advogado: Fica reduzido em 1 vaga, passando de 3 para 2 o número de cargos.

Ficam incluídos nos Grupos Ocupacionais do Anexo III da Lei 155/03, os seguintes cargos:

Anexo III

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

RECEPCIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À SAUDE E À EDUCAÇÃO

AGENTE MUNICIPAL DE ENDEMIAS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

VETERINÁRIO

ENGENHEIRO FLORESTAL

Na classe ocupacional do nível de vencimento II do Anexo IV- Hierarquização das Classes da Parte Permanente de Pessoal, parte integrante desta lei, ficam incluídos os cargos de recepcionista e agente municipal de endemias.

Na classe ocupacional do nível de vencimento VII do Anexo IV - Hierarquização Classes da Parte Permanente de Pessoal, parte integrante desta lei, ficam incluídos os cargos de Veterinário e de Engenheiro Florestal.

No Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá ficam incluídos os cargos de recepcionista, agente de endemias, veterinário e engenheiro florestal, com a seguinte descrição:

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar o serviço de atendimento e recepção nas diversas unidades da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Recepcionar / controlar visitantes.

- Encaminhar visitantes para os funcionários da Prefeitura.

- Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.

- Enviar e receber correspondências ou produtos.

- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.

- Executar arquivamento de documentos.

- Executar trabalhos de digitação.

- Organizar viagens.

- Marcar reuniões.

- Controlar as chaves.

- Registrar informações.

- Utilizar o computador e impressoras da recepção.

- Utilizar, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.

- Utilizar a máquina copiadora.

- Utilizar o fax.

- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.

- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.

- Saber usar o correio de voz.

- Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Recepcionista.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional

- Progressão: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE MUNICIPAL DE ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.

3. Atribuições típicas:

- exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos.

- vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde.

- prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde.

- acompanha por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

- emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d’água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI’s, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

- Executar outras tarefas afins.

4 . Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Agente de Endemias.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm o dever de colaborar com as políticas públicas voltadas para a agricultura, pesca, desenvolvimento rural e saúde na área do respectivo município, com todas as ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários programados pelos serviços competentes.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos.

- Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos.

- Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação.

- Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.

- Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade.

- Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas.

-Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais.

- Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais.

- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal.

- Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais.

- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal.

- Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições.

- Avaliar, classificar e tipificar carcaças.

- Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal.

- Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo.

- Administrar propriedades rurais.

- Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal.

- Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.

- Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de nível superior em medicina veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para veterinário.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional

- Progressão: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a gestão da produção florestal através da silvicultura, ou seja, pelo cultivo florestal.

3. Atribuições típicas:

- Construções, Edificações e Instalações Complementares para Fins Rurais.

- Silvimetria e Inventário Florestal.

- Melhoramento Florestal.

- Processos de Cultura e Uso, Manejo e Conservação do Solo e de Recursos Naturais Renováveis.

- Gestão Empresarial de Empreendimentos Florestais.

- Política, Legislação e Desenvolvimento Florestal.

- Proteção, Manejo, Gestão e Preservação de Recursos Naturais Renováveis.

- Proteção Florestal em geral e particularmente contra incêndios.

- Elaboração de projetos, análises, pareceres e implantação de projetos de Recuperação de Ecossistemas Florestais Degradados.

- Manejo de Bacias Hidrográficas.

- Estudos e projetos e pareceres de Impactos Ambientais e Controle de Poluição nos Ambientes Florestais.

- Execução, análise e implantação de projeto de Agronomia Paisagística.

- Estudos e projetos e pareceres de Parques e Jardins públicos.

- Elaboração de estudos, pareceres sobre Produtos Florestais, sua Tecnologia e sua Industrialização bem como elaboração e execução de projetos.

- Outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de nível superior engenharia florestal e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para engenheiro florestal.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá (SC), 10 de fevereiro de 2010.

ERVINO SPERANDIO
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá

GRUPO OCUPACIONAL		CLASSES	NIVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
1	Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40
		Ajudante de Serviços Públicos	I	20
		Agente Operacional	II	15
		Mecânico de Veículos e	III	2

	Pesadas	Máquinas Pesadas		
		Operador de Máquinas Pesadas	III	15
		Motorista	III	26

2	Serviços de Apoio à Saúde e Educação	Ajudante Geral(Redação dada pela LM 084/2006)	II	30
		Auxiliar de Enfermagem (Redação dada Pela LM 225/2009)	IV	27
		Auxiliar de Consultório Dentário	IV	2
		Servente Escolar	I	35
		Cozinheiro	II	12
		Instrutor Musical	IV	1
		Agente Municipal de endemias	II	1

3	Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo I	IV	40
		Agente Administrativo II	VI	20
		Telefonista	II	4
		Recepcionista	II	8

4	Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas I	V	3
		Fiscal de Obras e Posturas II	VI	2
		Fiscal de Meio Ambiente I	V	1
		Fiscal de Meio Ambiente II	VI	1
		Fiscal de Tributos I	V	4
		Fiscal de Tributos II	VI	2
		Fiscal Sanitário I	V	2
		Fiscal Sanitário II	VI	2

5	Nível Técnico	Ténico Agrícola I	V	2	40
		Ténico Agrícola II	VI	1	40
		Técnico de Arquivo I	V	1	40
		Técnico de Arquivo II	VI	1	40
		Técnico de Contabilidade I	V	6	40
		Técnico de Contabilidade II	VI	3	40
		Técnico de Enfermagem I	V	10	40
		Técnico de Enfermagem II	VI	3	40

		Técnico de Informática I	V	2	40
		Técnico de Infortmatica II	VI	1	40
		Técnico em Turismo I	V	1	40
		Técnico em Turismo II	VI	1	40
		Topógrafo I	V	1	40
		Topógrafo II	VI	1	40
		Técnico em Radiologia I (Redação dada pela LM 084/2006)	V	1	40
		Técnico em Radiologia II (Redação dada pela LM 084/2006)	VI	1	40

6	Nível Superior	Administrdor I	VII	1	40
		Administrador II	VIII	1	40
		Administrador III	IX	1	40
		Auditor I	VII	1	40
		Auditror II	VIII	1	40
		Auditor III	IX	1	40
		Arquiteto I	VII	1	40
		Arquiteto II	VIII	1	40
		Arquiteto III	IX	1	40
		Advogado I	VII	2	40
		Advogado II	VIII	2	40
		Advogado III	IX	2	40
		Assitente Social I	VII	3	40
		Assitente Social II	VIII	1	40
		Assistente Social III	IX	1	40
		Bibliotecário I	VII	1	40
		Bibliotecário II	VIII	1	40
		Bibliotecário III	IX	1	40
		Contador I	VII	2	40
		Contador II	VIII	1	40
		Contador III	IX	1	40
		Enfermeiro I (Redação dada Pela LM 225/2009	VII	10	40
		Enfermeiro II	VIII	2	40
		Enfermeiro III	IX	2	40
		Engenheiro Civil I	VII	2	40
		Engenheiro Civil II	VIII	1	40
		Engenheiro Civil III	IX	1	40
		Farmacêutico Bioquímico I	VII	1	40
		Farmacêutico	VIII	1	40

		Bioquímico II			
		Farmacêutico Bioquímico III	IX	1	40
		Fisioterapeuta I	VII	4	40
		Fisioterapeuta II	VIII	2	40
		Fisioterapeuta III	IX	2	40
		Fonoaudiólogo I	VII	1	40
		Fonoaudiólogo II	VIII	1	40
		Fonoaudiólogo III	IX	1	40
		Nutricionista I	VII	2	40
		Nutricionista II	VIII	1	40
		Nutricionista III	IX	1	40
		Psicólogo I	VII	3	40
		Psicólogo II	VIII	1	40
		Psicólogo III	IX	1	40
		Odontólogo I	VII	3	20
		Odontólogo II	VIII	1	20
		Odontólogo III	IX	1	20
		Ténico Meio Ambinete I	VII	1	40
		Ténico Meio Ambinete II	VIII	1	40
		Ténico Meio Ambinete III	IX	1	40
		Terapeuta Ocupacional I	VII	1	40
		Terapeuta Ocupacional II	VIII	1	40
		Terapeuta Ocupacional III	IX	1	40
		Médico (Redação dada pela LM 084/2006	X	10	20
		Médico PSF (Redação dada pela LM 084/2006	XI	5	40
		Veterinário	VII	1	40
		Engenheiro Florestal	VII	1	40

Níveis de encimento	Classes Ocupacionais
I	Ajudante de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Servente Escolar
II	Cozinheiro, Agente Operacional, Telefonista, Recepcionista, Agente Municipal de Endemias
III	Motorista, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Pesadas,
IV	Agente Administrativo I, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Instrutor Musical
V	Técnico de Enfermagem I, Técnico de Turismo I, Técnico de Contabilidade I, Técnico de Radiologia I, Técnico de Informática I, Topógrafo I, Técnico Agrícola I, Técnico de Arquivo I, Fiscal Sanitário I, Fiscal de Tributos I, Fiscal de Meio ambiente I, Fisca
VI	Técnico de Enfermagem II, Técnico de Turismo II, Técnico de Contabilidade II, Técnico de Radiologia II, Técnico de Informática II, Topógrafo II, Técnico Agrícola II, Técnico de Arquivo II, Fiscal Sanitário II, Fiscal de Tributos II, Fiscal de Meio ambiente
VII	Advogado I, Administrador I, Auditor I, Arquiteto I, Farmacêutico-Bioquímico I, Assistente Social I, Bibliotecário I, Odontólogo I 20 horas, Contador I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Engenheiro Civil I, Enfermeiro I, Nutricionista I, Psicólogo I, Técnico de Meio Ambiente I, Terapeuta Ocupacional I, Veterinário, Engenheiro Florestal.
VIII	Advogado II, Administrador II, Auditor II, Arquiteto II, Farmacêutico-Bioquímico II, Assistente Social II, Bibliotecário II, Odontólogo II 20 horas, Contador II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo II, Engenheiro Civil II, Enfermeiro II, Nutricionista II, Psicólogo I, Técnico Meio Ambiente II, Terapeuta Ocupacional II
IX	Advogado III, Administrador III, Auditor III, Arquiteto III, Farmacêutico-Bioquímico III, Assistente Social III, Bibliotecário III, Odontólogo III 20 horas, Contador III, Fisioterapeuta III, Fonoaudiólogo III, Engenheiro Civil III, Enfermeiro III, Nutricionista III, Técnico de Meio Ambiente III, Terapeuta Ocupacional III.
X	Médico 20 horas
XI	Médico 40 horas, Odontólogo 40 horas

ANEXO IV - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL