LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 2 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remunerações do Poder Executivo de Itapoá, cria cargos, institui novos níveis de vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento.

O PREFEITO DE ITAPOÁ: Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Itapoá obedece ao regime estatutário e estrutura-se em quadros permanentes, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos, e em quadro suplementar, composto por cargos em extinção.

Art. 2º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos:

I – do Poder Executivo, estruturado por Quadro Permanente de Cargos, na forma do Anexo I;

II – do Poder Executivo, estruturado por Quadro Suplementar de Cargos, na forma do Anexo II;

Art. 3º Para efeitos desta lei considera-se:

I – quadro permanente de cargos: o conjunto de classes de cargos de carreira e de cargos isolados;

II – quadro suplementar de cargos: o conjunto de classes de cargos de carreira em extinção;

III – cargo público: a unidade de atribuições, deveres e responsabilidades, criada por lei, com denominação própria e número certo, que comete a seu titular responsabilidades específicas dentro da estrutura do Poder Executivo Municipal;

IV – servidor estável: o servidor público efetivo aprovado em estágio probatório, que adquire a garantia de permanência no serviço público, nos termos do §8º do art. 19 da Lei Complementar nº 44, de 12 de setembro de 2014;

V – cargo de carreira: o cargo de provimento efetivo que integra uma carreira, organizada em classes, possibilitando o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoção e progressão;

VI – cargo de provimento efetivo: aquele cujo provimento é condicionado à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VII – cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, criado por lei e destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII – carreira: a estrutura de desenvolvimento funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, organizada em classes e níveis de vencimento, que possibilita a ascensão funcional por meio de promoção e progressão, conforme critérios de mérito e/ou antiguidade;

IX – grupo ocupacional: o agrupamento de carreiras ou cargos cujas exigências de escolaridade, habilitação profissional e complexidade das atribuições sejam equivalentes;

X – classe: o agrupamento de cargos de idêntica denominação, atribuições, responsabilidades e nível de vencimento, representando cada degrau de ascensão na estrutura de uma carreira;

XI – classe isolada: a classe de cargos que, embora não integre uma carreira com múltiplas classes para fins de promoção, permite o desenvolvimento do servidor por meio de progressão horizontal entre padrões de vencimento;

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

XII – nível de vencimento: a posição vertical na tabela salarial, identificada por um numeral, que corresponde a uma determinada classe da carreira e define o vencimento-base inicial para os cargos nela agrupados, sendo alterada por meio de promoção;

XIII – faixa de vencimento: a linha de valores dispostos horizontalmente na tabela salarial, composta por uma sucessão de padrões, pela qual o servidor se desloca por meio de progressão;

XIV – padrão de vencimento: o valor nominal do vencimento-base correspondente a cada etapa da faixa de vencimento, identificado por letras, representando a posição salarial específica do servidor em decorrência da progressão;

XV – progressão: o deslocamento funcional do servidor de um padrão para o seguinte, que ocorre no sentido horizontal da tabela salarial, dentro da mesma faixa e nível de vencimento, em razão do cumprimento dos critérios estabelecidos nesta lei;

XVI – promoção: a ascensão do servidor para a classe e o nível de vencimento imediatamente superiores ao que ocupa, dentro da mesma carreira, no sentido vertical da tabela salarial, em razão do cumprimento dos critérios estabelecidos nesta lei;

XVII – interstício: intervalo de tempo necessário para aquisição do direito à progressão ou promoção.

Art. 4º As classes de cargos dos Quadros Permanente e Suplementar, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais nos Anexo I e II, respectivamente, desta lei.

Art. 5º As exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para os grupos ocupacionais previstos nesta lei, são os estabelecidos:

I – no Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos, na forma do Anexo III;

II – no Manual de Ocupações do Quadro Suplementar de Cargos, na forma do Anexo IV;

Art. 6º Para os fins deste instrumento normativo, os cargos públicos da estrutura organizacional classificam-se em grupos ocupacionais, conforme a escolaridade exigida e os níveis de vencimento, observadas as disposições a seguir:
I – Grupo Ocupacional Operacional: compreende os cargos que exigem nível de escolaridade fundamental, completo ou incompleto, correspondendo aos níveis de vencimento I, II e III da tabela salarial;

II – Grupo Ocupacional Funcional: compreende os cargos que exigem nível de escolaridade médio completo, correspondendo aos níveis de vencimento IV, V e VI da tabela salarial;

III – Grupo Ocupacional Técnico: compreende os cargos que exigem qualificação técnica de nível médio, sem obrigatoriedade de inscrição em conselho de classe, correspondente aos níveis de vencimento VII, VIII e IX da tabela salarial;

IV – Grupo Ocupacional Técnico Especialista: compreende os cargos que exigem qualificação técnica de nível médio, com obrigatoriedade de registro no respectivo conselho de classe profissional, correspondente aos níveis de vencimento X, XI e XII da tabela salarial;

V – Grupo Ocupacional Superior: compreende os cargos que exigem formação de nível superior, sem obrigatoriedade de inscrição em conselho de classe, correspondente aos níveis de vencimento XIII, XIV e XV da tabela salarial;

VI – Grupo Ocupacional Superior Especialista: compreende os cargos que exigem formação de nível superior, com obrigatoriedade de registro no respectivo conselho de classe profissional, correspondente aos níveis de vencimento XVI, XVII e XVIII da tabela salarial;

VII – Grupo Ocupacional Superior em Medicina: compreende os cargos que exigem formação de nível superior em medicina, com obrigatoriedade de registro no respectivo conselho de classe profissional, correspondente ao nível de vencimento XIX da tabela salarial.

CAPÍTULO II

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta lei é autorizado pelo Prefeito Municipal de Itapoá, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§1º Da solicitação devem constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo deve ocorrer após a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Itapoá.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, e respectivas carreiras, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itapoá estão escalonadas por classes e níveis de vencimentos, previstos no Anexo I desta lei.

§1º A cada nível de vencimento corresponde uma faixa de vencimentos, composta de padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a U, exceto o nível XIX cuja faixa de vencimentos é composta por 8 padrões de vencimentos, identificados pelas letras A a H, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta lei.

§2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os grupos ocupacionais, classes de cargos e padrões.

§3º Nenhum servidor deve receber vencimento inferior ao salário-mínimo vigente, e sempre que este ultrapassar o menor piso previsto na Tabela do Anexo V, o servidor deve receber a diferença como complemento constitucional, que deve se incorporar à sua remuneração para todos os efeitos de direito, inclusive de aposentadoria.

Art. 11. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deve ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 12. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste é estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 13. O Poder Executivo deve publicar anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos existentes em seu quadro funcional, conforme dispõe o § 6º do art. 39 da Constituição Federal.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

Art. 14. A classe de Agente de Endemias, de acordo com Portaria do Ministério da Saúde e Emenda Constitucional nº 120/2022, tem seu vencimento fixado em dois salários-base, conforme Anexo VII desta lei.

§1º O reajuste salarial do vencimento da classe de Agente de Endemias deve ser realizada de acordo com a tabela do salário-base nacional.

§2º Nos termos do §7º do art. 198 da Constituição Federal, com Redação dada pela Emenda Constitucional nº 120/2022, o pagamento do piso salarial, definido no *caput* deste artigo fica condicionado ao repasse dos recursos pelo Ministério da Saúde ao Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 15. O ingresso na carreira dar-se-á na classe e padrão inicial de vencimento da faixa A do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.

Parágrafo único. Os cargos constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá devem ser preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 16. O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo ocorre por meio de promoções e progressões.

Art. 17. Não é considerado como efetivo exercício do cargo, para efeito de desenvolvimento na carreira, o tempo relativo a:

I – licença para tratar de assuntos particulares;

II – suspensão disciplinar.

Art. 18. As progressões e a promoção por antiguidade se processam automaticamente, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo, desde que tenha disponibilidade financeira, em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Seção II

Da Progressão

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor estável do seu padrão de vencimento para o próximo, imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível de vencimento em que se encontra.

Art. 20. A progressão se processa automaticamente após cumprido o interstício de 2 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 21. O acréscimo pecuniário decorrente de cada progressão é calculado sobre o vencimento do servidor, devido, automaticamente, no primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 22. A progressão é concedida automaticamente ao servidor que estiver em efetivo exercício do seu cargo, equiparando-se a esta condição os servidores investidos em cargos em comissão no Poder Executivo Municipal, funções de confiança ou mandatos eletivos.

Seção III

Da Promoção por Antiguidade

Art. 23. O servidor que completar 10 (dez) anos de efetivo exercício na mesma classe será automaticamente promovido para a classe imediatamente superior dentro da respectiva carreira.

Parágrafo único. Na promoção por antiguidade, o posicionamento do servidor na tabela salarial dar-se-á no nível de vencimento da nova classe, preservando-se o padrão de vencimento (letra) alcançado em decorrência das progressões obtidas na classe anterior.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

Art. 24. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção por antiguidade é pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício.

Art. 25. A promoção por antiguidade é concedida automaticamente ao servidor que estiver em efetivo exercício do seu cargo, equiparando-se a esta condição os servidores investidos em cargos em comissão no Poder Executivo Municipal, funções de confiança ou mandatos eletivos.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores é de 8 horas diárias e 40 semanais, salvo se realizada em regime de plantão ou escala.

Parágrafo único. Em caso de jornadas diferenciadas, estas serão descritas e especificadas no Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo – Anexo III.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 27. Institui a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, com os seguintes objetivos:

I – aprimorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

II – promover a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos servidores, alinhados às suas atribuições;

III – valorizar o servidor por meio do desenvolvimento contínuo em sua carreira;

IV – preparar os servidores para o desempenho de novas funções e para os processos de ascensão funcional.

Art. 28. As ações de capacitação e treinamento são executadas pela Administração Pública Municipal, direta ou indiretamente, por meio de:

I – programas e cursos promovidos pela Escola de Governo do Poder Executivo Municipal, a ser implementada por lei específica;

II – encaminhamento de servidores para eventos de capacitação e cursos oferecidos por instituições especializadas;

III – contratação de profissionais ou instituições de notória especialização, observada a legislação pertinente.

Art. 29. Institui o Adicional de Aperfeiçoamento, concedido anualmente aos servidores estáveis que cumprirem os requisitos de capacitação previstos nesta lei.

Parágrafo único. O adicional corresponde ao percentual de 1% (um por cento) calculado sobre o valor do salário-base do cargo de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior Nível II, símbolo DAS II, previsto na alínea “a” do inciso I do art. 25 da Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 30. A concessão do Adicional de Aperfeiçoamento de que trata o art. 29 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – comprovação da conclusão de cursos de capacitação que, somados, totalizem carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados no decorrer do ano anterior ao do requerimento;

II – os cursos devem pertencer a área de conhecimento com relação direta às atribuições do cargo de carreira do servidor;

III – apresentação da documentação comprobatória (certificados ou declarações) em original ou cópia autenticada ao órgão de gestão de pessoas;

IV – o curso apresentado não pode ser equivalente a outro já utilizado para a concessão deste mesmo benefício em exercícios anteriores.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

§ 1º O requerimento e a documentação comprobatória devem ser submetidos à análise e homologação por comissão designada para este fim, observado o disposto no art. 32 desta lei.

§ 2º Após a homologação, o adicional deve ser pago a partir do mês de janeiro do exercício subsequente ao do cumprimento dos requisitos.

§ 3º As horas de capacitação excedentes à carga horária mínima exigida em um exercício não poderão ser acumuladas ou utilizadas para a concessão do benefício no exercício seguinte.

§ 4º Os certificados e demais comprovantes de capacitação utilizados para a obtenção do Adicional de Aperfeiçoamento não poderão ser computados para fins de progressão por mérito ou promoção.

Art. 31. Institui o Adicional de Titulação, de caráter permanente, concedido ao servidor estável pela conclusão de cursos de formação superior àquela exigida como requisito mínimo para ingresso no cargo.

§ 1º O adicional é calculado mediante a aplicação dos percentuais definidos no § 2º deste artigo sobre o valor do vencimento-base do cargo de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior Nível II, símbolo DAS II, previsto na alínea “a” do inciso I do art. 25 da Lei Complementar nº 110, de 22 de fevereiro de 2022.

§ 2º O Adicional de Titulação observará os seguintes percentuais, conforme o nível de formação e sua relação com as atribuições do cargo:

I – Ensino Fundamental Completo: 2% (dois por cento);

II – Ensino Médio, Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio com Curso Técnico Completo:

a) 3% (três por cento) para área de conhecimento com relação direta;

b) 1,5% (um e meio por cento) para área de conhecimento com relação indireta.

III – Curso de Graduação:

a) 4% (quatro por cento) para área de conhecimento com relação direta;

b) 2% (dois por cento) para área de conhecimento com relação indireta.

IV – Curso de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização e MBA):

a) 5% (cinco por cento) para área de conhecimento com relação direta;

b) 2% (dois por cento) para área de conhecimento com relação indireta.

V – Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado):

a) 6% (seis por cento) para área de conhecimento com relação direta;

b) 2% (dois por cento) para área de conhecimento com relação indireta.

VI – Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado):

a) 7% (sete por cento) para área de conhecimento com relação direta;

b) 2% (dois por cento) para área de conhecimento com relação indireta.

§ 3º Para os fins deste artigo, considera-se:

I – relação direta: a formação em área de conhecimento diretamente correspondente às atribuições típicas do cargo de provimento efetivo do servidor;

II – relação indireta: a formação em áreas de conhecimento afins ou complementares às atividades desenvolvidas no órgão ou na entidade de lotação do servidor;

§ 4º É permitida a percepção cumulativa de adicionais de diferentes níveis de formação previstos no § 2º, vedado o acúmulo de mais de um adicional dentro do mesmo nível de formação.

§ 5º Não geram direito ao adicional previsto neste artigo:

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

I – a formação acadêmica que constitui requisito mínimo para o provimento no cargo efetivo do servidor;

II – a apresentação de título de graduação ou pós-graduação de mesmo nível já utilizado para a concessão de adicional anterior, ainda que em área de conhecimento distinta.

§ 6º A concessão do adicional depende de requerimento formal do servidor, observado o disposto no art. 32 desta lei.

§ 7º Após análise e homologação pela comissão competente, o adicional deve ser implementado na folha de pagamento a partir do mês de janeiro do exercício subsequente ao do requerimento.

Art. 32. A concessão dos Adicionais de Aperfeiçoamento e de Titulação seguirá um procedimento anual, que observará as seguintes etapas e condições:

I – o Departamento de Recursos Humanos deve publicar, anualmente, edital específico para o protocolo dos requerimentos, cujo prazo final para a entrega da documentação comprobatória não poderá ultrapassar o dia 1º de agosto de cada exercício;

II – o prazo máximo fixado no inciso I visa garantir a devida previsão orçamentária para o exercício financeiro subsequente, em estrita conformidade com o art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III – a documentação deve ser analisada por uma Comissão de Avaliação de Titulação, a ser instituída e nomeada por meio de decreto do Poder Executivo, que homologará os pedidos deferidos;

IV – os efeitos financeiros decorrentes da concessão do adicional vigerão a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao do protocolo do requerimento.

Art. 33. É vedada a utilização de cursos ou títulos que já tenham fundamentado a concessão de qualquer progressão ou vantagem pecuniária anterior para fins de obtenção dos benefícios previstos neste Capítulo.

Art. 34. O direito aos adicionais de que trata esta lei e seus respectivos efeitos financeiros vigoram a partir de sua publicação.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor o direito de apresentar a comprovação de sua titulação ou formação a qualquer tempo, vedado, contudo, o pagamento de valores retroativos a data de vigência desta lei.

Art. 35. Os servidores que, na data de publicação desta lei, já percebem o Adicional de Capacitação concedido com base na legislação anterior, art. 49-A da Lei nº 155 de 09 de janeiro de 2003, terão o referido benefício automaticamente convertido em Adicional de Aperfeiçoamento e/ou de Titulação, conforme a natureza do título que lhe deu origem, sendo vedada a concessão de novo adicional com base no(s) mesmo(s) certificado(s).

Art. 36. Os adicionais previstos neste Capítulo são verba permanente, devendo sobre a mesma incidir os impostos previstos na legislação vigente, inclusive tributos previdenciários.

Art. 37. Os adicionais previstos neste Capítulo são devidos apenas a partir da data de entrada em vigor desta lei, sendo vedada a concessão de quaisquer pagamentos retroativos.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 38. Os servidores efetivos da Administração Direta do Poder Executivo em exercício na data de publicação desta lei são automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, conforme as regras estabelecidas neste Capítulo.

Art. 39. O enquadramento de que trata o art. 38 observará os seguintes critérios:

I – a nomenclatura e as atribuições do cargo de origem do servidor;

II – a estrutura da carreira do cargo de origem, incluindo grupo ocupacional, classe, padrão e nível de vencimento;

III – a habilitação legal e a exigência de registro no respectivo conselho de classe profissional, se aplicável.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

Art. 40. Compete à Secretaria de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, realizar o processo de enquadramento, devendo para tanto:

I – analisar e aplicar os critérios definidos no art. 39 a cada servidor;

II – elaborar as minutas dos atos de enquadramento; e

III – expedir, por meio de portaria, os atos de enquadramento em formato de listas nominais.

Parágrafo único. O enquadramento deve ser realizado com a manutenção da situação funcional e o respeito aos direitos adquiridos do servidor e, após, deve ser homologado por decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Os servidores efetivos que, na data de vigência desta lei, ocuparem cargos que, sob a legislação anterior, eram considerados de classes isoladas e que, por força deste Plano, são reestruturados e integrados em carreiras organizadas em múltiplas classes, serão enquadrados automaticamente na classe da nova carreira correspondente ao seu tempo total de efetivo serviço no cargo de origem, apurado em anos completos.

§ 1º O enquadramento na classe inicial da nova carreira considerará o interstício de 10 (dez) anos de efetivo serviço para cada classe ascendente, conforme critério de promoção por antiguidade previsto no art. 23 desta lei.

§ 2º Para fins de cômputo do interstício necessário à futura promoção por antiguidade do servidor na nova carreira, o tempo de efetivo serviço que exceder o mínimo necessário para o seu enquadramento na classe correspondente será integralmente aproveitado e considerado como período já cumprido nessa nova classe.

§ 3º As disposições deste artigo visam assegurar a continuidade da trajetória funcional do servidor e o pleno aproveitamento de seu tempo de serviço para efeitos de desenvolvimento na carreira, preservando os direitos adquiridos e a expectativa de direito à progressão funcional.

Art. 42. O posicionamento do servidor na nova tabela de vencimentos, em nível (enquadramento vertical) e padrão (enquadramento horizontal), deve ser definido com base no seu tempo de serviço efetivo, apurado em anos completos na data de vigência desta lei, observados a classe, nível e padrão de vencimento em que se encontra.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores inativos.

Art. 43. O posicionamento dos servidores ocupantes dos cargos em extinção, constantes do Quadro Suplementar de Cargos, na nova tabela de vencimentos, em nível (enquadramento vertical) e padrão (enquadramento horizontal), deve ser definido com base no seu tempo de serviço efetivo, apurado em anos completos na data de vigência desta lei, observados a classe, nível e padrão de vencimento em que se encontra.

Art. 44. É facultado ao servidor requerer a revisão do seu enquadramento, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação das listas nominais, por meio de petição fundamentada que aponte erro material, omissão ou fato relevante.

§ 1º O(A) Secretário(a) de Administração decidirá sobre o pedido de revisão no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do seu protocolo.

§ 2º Sendo a decisão favorável ao servidor, seus efeitos financeiros e funcionais retroagirão à data do enquadramento original.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Altera a nomenclatura do cargo efetivo de “Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos”, que a passa a denominar “Analista de Recursos Humanos”, enquadrado no Grupo Ocupacional Superior.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de escolaridade para o provimento do cargo estão estabelecidas no Anexo III desta lei.

Art. 46. Extingue os seguintes cargos efetivos e respectivas classes, previstos na Lei nº 155, de 2003, atualmente vagos:

I – Ajudante Geral, integrante do grupo ocupacional 2;

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

II – Técnico Agrícola, integrante do grupo ocupacional 5;

III – Técnico do Meio Ambiente, integrante do grupo ocupacional 5;

IV – Técnico em Turismo, integrante do grupo ocupacional 5;

V – Agente de Defesa Civil, integrante do Grupo Ocupacional 3;

VI – Agente de Desenvolvimento, integrante do Grupo Ocupacional 3;

VII – Agente Tributário, integrante do Grupo Ocupacional 3;

VIII - Técnico de Edificações, integrante do grupo ocupacional 5;

IX - Gestor Público, integrante do grupo ocupacional 6.

Art. 47. Ficam em extinção os seguintes cargos efetivos e respectivas classes, previstos na Lei nº 155, de 2003, atualmente ocupados:

I – Técnico de Arquivo, integrante do Grupo Ocupacional 5;

II – Secretária Executiva, integrante do Grupo Ocupacional 5;

III – Assistente em Legislação, integrante do Grupo Ocupacional 3;

IV – Facilitador de Oficinas, integrante do Grupo Ocupacional 3;

V – Pedagogo, integrante do Grupo Ocupacional 6.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos e respectivas classes em extinção participam de forma idêntica com os demais servidores nas progressões e promoções, e recebem o mesmo reajuste concedido aos demais cargos.

Art. 48. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo II desta lei.

Art. 49. Cria cargos e respectivas classes a seguir especificados, que passam a integrar o Quadro Permanente de Cargos, Anexo I desta lei:

I - 1 (uma) vaga de Web Designer, integrante do Grupo Ocupacional Técnico;

II - 1 (uma) vaga de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Superior;

III – 1 (uma) vaga de Ouvidor, integrante do Grupo Ocupacional Superior;

IV – 1 (uma) vaga de Analista de Tecnologia da Informação, integrante do Grupo Ocupacional Superior;

V – 1 (uma) vaga de Advogado SUAS, integrante do Grupo Ocupacional Superior Especialista;

VI – 1 (uma) vaga de Geólogo, integrante do Grupo Ocupacional Superior Especialista;

VII – 2 (duas) vagas de Pedagogo Social, integrante do Grupo Ocupacional Superior.

Art. 50. Cria vagas de cargos conforme a seguir especificados:

I – 10 (dez) vagas de Orientador Social, integrante do Grupo Ocupacional Funcional;

II – (VETADO);

III – 4 (quatro) vagas de Assistente Social, integrante do Grupo Ocupacional Superior Especialista;

IV – 3 (três) vagas de Psicólogo, integrante do Grupo Ocupacional Superior Especialista.

Art. 51. Extingue classes de cargos previstas na Lei nº 155, de 2003, atualmente vagas, conforme disposto no Anexo VI desta lei.

Art. 52. Os cargos e carreiras dos membros do magistério público municipal são instituídos e regulados por lei própria, em obediência à Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

Art. 53. Os cargos e carreiras dos Profissionais da Saúde são instituídos e regulados pela Lei Complementar nº 164, de 22 de dezembro 2023.

Art. 54. Os cargos e carreiras dos Profissionais da Fiscalização Municipal são instituídos e regulados pela Lei Complementar nº 193, de 20 de julho 2025.

Art. 55. Aos membros da Advocacia Pública Municipal, ocupantes dos cargos de Advogado e Procurador Municipal, são garantidos os mesmos direitos, vencimentos, prerrogativas e deveres, com obrigatoriedade de lotação na Procuradoria Jurídica do Município e direito ao recebimento de honorários advocatícios.

Art. 56. Essa lei pode ser regulamentada no que couber.

Art. 57. Revoga a Lei nº 155, de 09 de janeiro de 2003 e suas alterações.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 2 de novembro de 2025.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=34158836000130, ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1, cn=JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
2025.001.20756

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

ANEXO I

Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo

I – Classe de Cargos organizados em carreira

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (G0)				
CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	2	I / I	II / II	III / III

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL (GF)				
CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Agente Administrativo	112	I / IV	II / V	III / VI
Agente de Ordem Pública	8	I / IV	II / V	III / VI
Educador Social	10	I / IV	II / V	III / VI
Guarda Municipal	1	I / IV	II / V	III / VI
Orientador Social	11	I / IV	II / V	III / VI
Operador de Máquinas Pesadas e Automatizadas	10	I / IV	II / V	III / VI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)				
CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Técnico de Informática	8	I / VII	II / VIII	III / IX
Topógrafo	1	I / VII	II / VIII	III / IX
Web Designer	1	I / VII	II / VIII	III / IX

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECIALISTA (GTE)				
CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Técnico de Contabilidade	10	I / X	II / XI	III / XII

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)

CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Analista Jurídico	3	I /XIII	II /XIV	III /XV
Analista de Recursos Humanos	2	I /XIII	II /XIV	III /XV
Analista de Tecnologia da Informação	1	I /XIII	II /XIV	III /XV
Jornalista	1	I /XIII	II /XIV	III /XV
Ouvidor	1	I /XIII	II /XIV	III /XV
Turismólogo	1	I /XIII	II /XIV	III /XV
Pedagogo Social	2	I /XIII	II /XIV	III /XV

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR ESPECIALISTA (GSE)

CARGOS	Vagas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Administrador	2	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Advogado	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Advogado SUAS	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Arquiteto	6	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Assistente Social	10	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Auditor	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Bibliotecário	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Biólogo	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Contador	2	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Controlador interno	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Engenheiro Ambiental	2	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Engenheiro Civil	9	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Engenheiro Eletricista	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Engenheiro Florestal	2	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Geógrafo	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Geólogo	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Nutricionista	5	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Oceanógrafo	1	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Procurador Municipal	2	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Psicólogo	9	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Profissional de Educação Física	4	I / XVI	II / XVII	III /XVIII
Veterinário	3	I / XVI	II / XVII	III /XVIII

II – Classe de cargos isolados

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

CLASSES ISOLADAS	GO	Vagas	Nível de Vencimento
Agente de Endemias	GF	10	IV – A (tabela própria)
Instrutor Musical – Instrumentos de sopro (metais)	GF	1	IV
Instrutor Musical – Instrumentos de sopro (madeiras)	GF	1	IV
Instrutor Musical – Instrumentos de percussão (fanfarra)	GF	1	IV
Instrutor Musical – Instrumentos de violão	GF	1	IV
Instrutor Musical – Canto Coral	GF	1	IV
Instrutor Musical – Instrumentos de Cordas Friccionadas	GF	1	IV
Instrutor Musical – Teclado	GF	1	IV
Instrutor Escolar de Instrumentos de Sopro – Metais	GF	1	IV
Instrutor Escolar de Instrumentos de Sopro – Madeiras	GF	1	IV
Instrutor Escolar de Instrumentos de Cordas	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Percussão e Fanfarra	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Canto Coral	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Dança	GF	4	IV
Instrutor Escolar de Teatro	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Lutas/Artes Marciais	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Instrumentos de Cordas Friccionadas	GF	2	IV
Instrutor Escolar de Teclado	GF	1	IV
Profissional de Apoio Escolar	GF	40	IV
Maestro Regente	GS	1	XIII
Professor de Música	GS	2	XIII
Médico PSF	GM	12	XIX
Médico do Trabalho	GM	1	XIX

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO II

Quadro Suplementar

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (G0)				
CARGOS	Vagas ocupadas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Agente operacional	4	I / I	II / II	III / III
Ajudante de Serviços Públicos	3	I / I	II / II	III / III
Auxiliar de Serviços Gerais	26	I / I	II / II	III / III
Motorista	16	I / I	II / II	III / III
Operador de Máquinas Pesadas	12	I / I	II / II	III / III
Servente Escolar	2	I / I	II / II	III / III
Telefonista	1	I / I	II / II	III / III

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL (GF)				
CARGOS	Vagas ocupadas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Assistente em Legislação	1	I / IV	II / V	III / VI
Facilitador de Oficinas	4	I / IV	II / V	III / VI
Recepcionista	4	I / IV	II / V	III / VI
Monitor de Laboratório	6	I / IV	II / V	III / VI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)				
CARGOS	Vagas ocupadas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Técnico de Arquivo	1	I / VII	II / VIII	III / IX
Secretária Executiva	1	I / VII	II / VIII	III / IX

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)				
CARGOS	Vagas ocupadas	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento	Classe / Nível de Vencimento
Pedagogo	1	I /XIII	II /XIV	III /XV

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO III

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

GRUPO OPERACIONAL OCUPACIONAL – GO
Nível de escolaridade: ensino fundamental completo ou incompleto

I - MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

b) Atribuições:

1. Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
2. desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
3. revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
4. regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
5. montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
6. fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
7. manter limpo o local de trabalho;
8. zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
9. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental completo.

GRUPO OPERACIONAL FUNCIONAL – GF
Nível de escolaridade: ensino médio completo

I - AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo, financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.

b) Atribuições:

1. Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos;
2. preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;
4. organizar, manter e manusear arquivos;
5. controlar agendas;
6. receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente;
7. atender público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto;
8. controlar prazos de contratos;
9. elaborar certidões, memorandos e outros expedientes;
10. efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais;
11. montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos;
12. efetuar controles financeiros e fechar caixa;
13. elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais;
14. receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material;
15. realizar inventários de patrimônio;
16. receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos escolares;
17. organizar e assinar transferências e matrículas de alunos;
18. organizar e classificar dados de históricos escolares e estatísticos;
19. controlar a atualização e organização dos registros de chamada de alunos;
20. operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
21. auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

c) Instrução: ensino médio completo.

II - AGENTE DE ENDEMIAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas.

b) Atribuições:

1. exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos.
2. Vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde.
3. prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde.
4. acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
5. 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.
6. Executar outras tarefas afins.

c) Instrução: Ensino médio completo.

III - AGENTE DE ORDEM PÚBLICA

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: compreende o cargo que se destina a prestar apoio e exercer o poder de polícia tanto para a manutenção da ordem pública nos limites do Município de Itapoá;

b) Atribuições:

1. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de Trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
2. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições, quando solicitados;
3. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins, conforme determinação de seus superiores;
4. controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos de turismo no município, observando se estão devidamente credenciados ou autorizados;
5. fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo no município;
6. fiscalizar no âmbito do Município os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;
7. apoiar ações específicas do órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;
8. garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;
9. atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento de trânsito;
10. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do CTB, aplicando as penalidades; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
11. dirigir viaturas e motos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
12. auxiliar, fiscalizar e encaminhar demandas e relatórios aos órgãos competentes, quanto as demandas municipais que permeiam os fundamentos da Ordem Pública, como a segurança pública – das pessoas e dos bens, a salubridade pública e a tranquilidade pública;
13. auxiliar e fiscalizar questões de Ordem Pública via central de videomonitoramento, quando necessário;
14. atuar em eventos que demandem auxílio no trânsito urbano;
15. atuar em apoio as ações das demais secretarias municipais, quando requisitados, de acordo com o estabelecido nas leis vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

c) Instrução: ensino médio completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica AB;

IV - EDUCADOR SOCIAL

a) Descrição: A função de Educador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada a realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como, garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-a, sensibilizando-a, identificando as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

b) Atribuições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
2. organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
3. auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
4. acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
5. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
6. apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

c) Instrução: Ensino médio completo.

V - GUARDA MUNICIPAL

a) Descrição: compreende o cargo que se destina em realizar a segurança dos próprios municipais e promove ações de segurança preventiva junto à comunidade.

b) Atribuições:

1. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público bem como exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
2. promover a segurança preventiva, em parceria com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
3. atuar de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
4. promover, participar e apoiar projetos, programas e atividades educacionais e segurança de trânsito nas vias e logradouros municipais visando a segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;
5. prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;
6. controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;
7. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
8. apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;
9. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública;
10. desempenhar as tarefas enumeradas no âmbito também das Autarquias Municipais;
11. operar o rádio bem como os serviços de monitoramento pertinentes à Guarda Municipal;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
13. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
14. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
15. controlar o acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
16. fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo;
17. fiscalizar no âmbito do Município os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
18. apoiar ações específicas de órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;
19. garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;
20. atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
21. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do CTB, aplicando as penalidades; dirigir viaturas e motos.

c) Instrução: ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica.

VI - INSTRUTOR MUSICAL - INSTRUMENTOS DE SOPRO (METAIS)

a) Descrição: compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações de bandas ou individuais, bem como ministrar aulas com Técnica do instrumento, digitação das escalas, exercícios, repertório didático de: TROMPA; TROMBETA OU TROMPETE; TROMBONE; TUBA; CORNETA; CORNETIM e outros instrumentos de sopro metal não especificado.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;
3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
6. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. musicalizar crianças, adolescentes e adultos desenvolvendo atividades pedagógicas consonante com as novas tendências da Educação Musical;
8. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Socio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

9. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões;
10. promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
11. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
12. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
13. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
14. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;
15. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
16. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
17. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos;
18. executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos;
19. organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiência em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
20. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
21. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a conferência e guarda dos instrumentos e demais equipamentos;
22. desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, eruditas, tradicional ou étnica; executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música e inscrição na ordem dos músicos.

VII - INSTRUTOR MUSICAL - INSTRUMENTOS DE SOPRO (MADEIRAS)

a) Descrição: Compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações de bandas ou individuais, bem como ministrar aulas de Técnica do instrumento, digitação das escalas, exercícios, repertório didático: Flauta; Saxofone; Clarineta; Oboé; Fagote, outros instrumentos de sopro madeira não especificado.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
6. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. musicalizar crianças, adolescentes e adultos desenvolvendo atividades pedagógicas consonante com as novas tendências da Educação Musical;
8. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Sócio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
9. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões;
10. promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
11. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
12. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
13. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
14. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;
15. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
16. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
17. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos;
18. executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos;
19. organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiências em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
20. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
21. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos;
22. desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música e inscrição na ordem dos músicos.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

VIII - INSTRUTOR MUSICAL - INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO (FANFARRA)

a) Descrição: Compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações de bandas ou individuais, bem como ministrar aulas de Bumbos, Surdos, Caixas, Pratos, Liras, entre outros instrumentos pertencentes à percussão, com Técnica do instrumento, exercícios rítmicos, células rítmicas, aplicação das células rítmicas a um repertório.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;
3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
6. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. musicalizar crianças, adolescentes e adultos desenvolvendo atividades pedagógicas consonante com as novas tendências da Educação Musical;
8. desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
9. promover a execução de peças musicais, ensinando e treinando os alunos dentro dos princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
10. analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
11. coordenar a distribuição dos alunos/músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
12. zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
13. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Socio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
14. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões;
15. promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
16. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
17. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
18. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
19. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

difíceis e atípicas;

20. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
21. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
22. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos;
23. executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos;
24. organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiências em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
25. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e Prática de Conjunto;
26. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos;
27. desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música e inscrição na ordem dos músicos.

IX - INSTRUTOR MUSICAL - INSTRUMENTOS DE VIOLÃO -

a) Descrição: Compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações de bandas ou individuais, bem como ministrar aulas de Ritmos básicos; Pulso; Compassos Simples; Compassos Compostos; Escalas pentatônica e maiores; Estudos Mecânicos, Técnicos e Rítmicos; História do Instrumento; Notação Musical, Cifras, Tríades; Funções Harmônicas Primárias; Digitação; Articulação para instrumento Violão.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;
3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
6. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Sócio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

8. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões;
9. promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
10. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
11. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
12. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
13. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;
14. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
15. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
16. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos; executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos;
17. organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiência em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
18. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
19. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos; desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música e inscrição na ordem dos músicos.

X - INSTRUTOR MUSICAL – CANTO CORAL

a) Descrição: compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações do grupo, bem como ministrar aulas de Canto Coral, ministrar aquecimento vocal, desenvolver a percepção musical, aprimorar o ouvido harmônico, ministrar cuidados e manutenção da voz, capacidade de diagnosticar vozes, elaborar e validar exercícios para o canto coral; reger e executar repertório eclético característico do Canto Coral.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
4. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
5. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
6. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Sócio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
7. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões; promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
8. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
9. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
10. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
11. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda à Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;
12. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos; o
13. s instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
14. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos;
15. executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos;
16. organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiência em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
17. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
18. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos; desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Canto Coral, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XI - INSTRUTOR MUSICAL – INSTRUMENTOS DE CORDAS FRICCIONADAS

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: descrição sintética: Compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações em grupo ou individual, bem como ministrar aulas de Técnica do instrumento, digitação das escalas, arcadas, exercícios técnicos e práticos, repertório didático dos instrumentos: Violino, Viola de Arco, Violoncelo, Contrabaixo Acústico; outros instrumentos de cordas friccionadas não especificados.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;
3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados; a
6. dotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Sócio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
8. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões;
9. promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
10. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas;
11. orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
12. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
13. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;
14. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
15. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
16. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos; executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos; organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiência em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
17. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

18. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos;
19. desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Instrumentos de Cordas Friccionadas, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XII - INSTRUTOR MUSICAL – TECLADO

a) Descrição: compreende os cargos para integrar as atividades culturais, organizar apresentações em grupo ou individuais, bem como ministrar aulas de Ritmos básicos; Pulso; Compassos Simples; Compassos Compostos; Escalas menores e maiores; Estudos Mecânicos, Técnicos e Rítmicos; História do Instrumento; Notação Musical, Cifras, Tríades; Funções Harmônicas Primárias; Digitação; para instrumento de teclado.

b) Atribuições:

1. possuir habilidades com o instrumento, tanto para participar dos eventos culturais e educacionais como para ministrar aulas;
2. elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela Prefeitura Municipal de Itapoá e/ou Secretaria de Turismo e Cultura e/ou substabelecida por ela;
3. ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
4. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
5. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
6. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
7. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Sócio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
8. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões; promover e participar ativamente, propondo, ensaiando e preparando apresentações internas e externas, participando das apresentações com os alunos em eventos próprios ou como convidados;
9. estimular o aluno a praticar os exercícios como tarefa extra, caso o mesmo possua instrumento musical, validando os conteúdos desenvolvidos nas atividades propostas nas aulas; orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
10. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
11. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais e ambiente de atividades e informar qualquer problema/dificuldade com os mesmos;
13. os instrumentos musicais e outros equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino, sem a prévia autorização da Secretaria de Turismo e Cultura;
14. manter-se atualizado com chamadas e relatórios e auxiliar os coordenadores dos projetos com informações e comprovações das atividades, preparação e desenvolvimentos dos alunos;
15. executar atividades com base em planejamento prévio, e sanar dúvidas com os coordenadores dos projetos; organizar e promover espaços de troca de experiências, diferenciados para enriquecimento cultural, levando os alunos a experiência em atividades relacionadas a área de música, de forma extracurricular;
16. planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
17. preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e artísticas, preparar e acompanhar os alunos durante eventos, zelando pela integridade dos alunos e dos instrumentos, bem como, a guarda dos instrumentos e demais equipamentos;
18. desenvolver a diversidade musical com obras de partituras folclóricas, populares, clássicos, eruditas, tradicional ou étnica.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Teclado, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XIII - INSTRUTOR ESCOLAR DE CANTO CORAL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de canto coral.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de canto coral de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade; planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de canto coral, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a Proposta Pedagógica do Município;
3. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
4. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais de canto coral;
5. manter e registrar aferição da frequência dos alunos matriculados; assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela SME;
6. auxiliar na divulgação e informação das atividades; destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
7. comunicar ao Coordenador Pedagógico do Contraturno na Escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
8. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos equipamentos e instrumentos utilizados nas aulas, zelando pela integridade dos mesmos;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

9. participar dos eventos e festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa;
10. organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos musicais, materiais e ambientes de atividades, e informar à coordenação quaisquer problemas ou dificuldade com os mesmos;
11. os instrumentos, materiais ou equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino sem a prévia autorização da Secretaria de Educação;
12. participar das reuniões e encontros de formação pedagógica, bem como atender as solicitações das coordenações e equipe gestora.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Canto Coral, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XIV - INSTRUTOR ESCOLAR DE INSTRUMENTOS DE CORDAS FRICCIONADAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de instrumentos de cordas friccionadas.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de cordas friccionadas, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a Proposta Pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais dos instrumentos de cordas friccionadas;
6. manter e registrar aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela SME;
9. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
10. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
11. comunicar ao Coordenador Pedagógico do Contraturno na Escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
12. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
13. participar dos eventos e festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa;
14. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais, equipamentos e ambientes de atividades, e informar à coordenação quaisquer problemas ou dificuldade com os mesmos;
15. os instrumentos, materiais e equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino sem a prévia autorização da Secretaria de Educação;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

16. participar das reuniões e encontros de formação pedagógica, bem como atender as solicitações das coordenações e equipe gestora.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Instrumentos de Cordas Friccionadas, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XV - INSTRUTOR ESCOLAR DE TECLADO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de teclado.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de teclado, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a Proposta Pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais de teclado;
6. manter e registrar aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela SME;
9. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
10. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
11. comunicar ao Coordenador Pedagógico do Contraturno na Escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
12. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
13. participar dos eventos e festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa;
14. testar, afinar, organizar e zelar pelos instrumentos musicais, materiais, equipamentos e ambientes de atividades, e informar à coordenação quaisquer problemas ou dificuldade com os mesmos; os instrumentos, materiais e equipamentos não poderão ser emprestados ou retirados do local de ensino sem a prévia autorização da Secretaria de Educação;
15. participar das reuniões e encontros de formação pedagógica, bem como atender as solicitações das coordenações e equipe gestora.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso específico de música na área de Teclado, com a respectiva comprovação de conclusão de curso: técnico em música ou curso livre de música com no mínimo 30h ou ainda, ter cursado ou estar cursando licenciatura em música.

XVI - INSTRUTOR ESCOLAR DE INSTRUMENTOS DE SOPRO – METAIS

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de instrumentos de sopro – metais.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de sopro – metais, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a Proposta Pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais dos instrumentos de sopro; manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
6. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
7. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela SME; auxiliar na divulgação e informação das atividades;
8. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
9. comunicar ao Coordenador Pedagógico do Contraturno na Escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
10. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
11. participar dos eventos e festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação musical ou curso técnico profissionalizante, em instituição reconhecida, específico de Instrumentos de Sopro – metais.

XVII - INSTRUTOR ESCOLAR DE INSTRUMENTOS DE SOPRO – MADEIRAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de instrumentos de sopro – madeiras.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de sopro – madeiras, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a Proposta Pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais dos instrumentos de sopro;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela SME;
9. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
10. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
11. comunicar ao Coordenador Pedagógico do Contraturno na Escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
12. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos.
13. participar dos eventos e festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa;

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação musical ou curso técnico profissionalizante, em instituição reconhecida, específico de Instrumentos de Sopro – madeiras.

XVIII - INSTRUTOR ESCOLAR DE INSTRUMENTOS DE CORDAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de instrumentos de cordas.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de cordas, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais dos instrumentos de cordas;
6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação; auxiliar na divulgação e informação das atividades;
9. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
10. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
11. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
12. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação musical ou curso técnico profissionalizante, em instituição reconhecida, específico de Instrumentos de Cordas.

XIX - INSTRUTOR ESCOLAR DE INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO E FANFARRA

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de instrumentos de percussão e fanfarra.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de percussão e/ou fanfarra, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades musicais dos instrumentos de percussão e fanfarra;
6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação;
9. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
10. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
11. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
12. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
13. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação musical ou curso técnico profissionalizante, em instituição reconhecida, específico de Percussão e/ou fanfarra.

XX - INSTRUTOR ESCOLAR DE CANTO CORAL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de Canto Coral.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades musicais de acordo com o público-alvo, instrumentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade; planejar as atividades de educação musical e formação das turmas de canto coral, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
3. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
4. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades de canto coral; manter aferição da frequência dos alunos matriculados;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
6. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação; auxiliar na divulgação e informação das atividades;
7. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
8. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
9. responsabilizar-se pela organização, distribuição, recolhimento e armazenamento dos instrumentos, zelando pela integridade dos mesmos;
10. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela escola, Secretaria de educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação musical ou curso técnico profissionalizante, em instituição reconhecida, específico de Canto.

XXI - INSTRUTOR ESCOLAR DE DANÇA

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de dança.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades rítmicas, de expressão corporal e de dança de acordo com o público-alvo, equipamentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de dança bem como a formação das turmas, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades de dança;
6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação;
8. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
9. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
10. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
11. responsabilizar-se pela organização dos espaços das aulas, distribuição, recolhimento e armazenamento de materiais e equipamentos inerentes às atividades de dança, zelando pela integridade dos mesmos;
12. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação em dança ou curso técnico profissionalizante, específicos de dança, realizados em instituição reconhecida, e possuir registro técnico – DRT;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

XXII - INSTRUTOR ESCOLAR DE TEATRO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de teatro.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades de expressão corporal e teatro de acordo com o público-alvo, equipamentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de teatro bem como a formação das turmas, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;
5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades de teatro;
6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação;
9. auxiliar na divulgação e informação das atividades;
10. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
11. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
12. responsabilizar-se pela organização dos espaços das aulas, distribuição, recolhimento e armazenamento de materiais e equipamentos inerentes às atividades de teatro, zelando pela integridade dos mesmos;
13. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa;

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de formação em teatro ou curso técnico profissionalizante, específicos de teatro, realizados em instituição reconhecida, e possuir DRT.

XXIII - INSTRUTOR ESCOLAR DE LUTAS/ARTES MARCIAIS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de lutas e artes marciais.

b) Atribuições:

1. organizar, preparar, criar e aplicar atividades de lutas e artes marciais de acordo com o público-alvo, equipamentos disponíveis e espaço físico local;
2. comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
3. planejar as atividades de lutas ou artes marciais bem como a formação das turmas, em conjunto com a equipe pedagógica da escola, e em consonância com a proposta pedagógica do Município;
4. elaborar o plano de ação e os planejamentos periódicos conforme orientação da Secretaria de Educação, e entregá-los à coordenação pedagógica da unidade escolar para acompanhamento;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. assegurar a plena execução do plano de ensino e planejamento pedagógico, no que se relaciona às atividades de lutas e artes marciais;
6. manter aferição da frequência dos alunos matriculados;
7. assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
8. preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação, propostos pela Secretaria de Educação; auxiliar na divulgação e informação das atividades;
9. destinar até 4 horas semanais para planejamento, reuniões e organização;
10. comunicar ao coordenador pedagógico do contraturno da escola, os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como outras necessidades e ocorrências;
11. responsabilizar-se pela organização dos espaços das aulas, distribuição, recolhimento e armazenamento de materiais e equipamentos inerentes às atividades de lutas e artes marciais, zelando pela integridade dos mesmos;
12. participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Escola, Secretaria de Educação – SME e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa.

c) Instrução: ensino médio completo, acrescido de certificado de formação específica, certificado de instrutor, professor ou 1º DAN, emitidos por federação ou associação devidamente registrada e reconhecida.

XXIV - ORIENTADOR SOCIAL

a) Descrição: Compreende os cargos que se destinam a executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho com os grupos, bem como, manter contato com profissionais de outras áreas atualizando informações necessárias ao bom desempenho dos serviços.

b) Atribuições:

1. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
3. assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
4. apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
5. atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
6. apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
7. apoiar e participar no planejamento das ações;
8. organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
9. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

11. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
14. apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
15. apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
18. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
19. desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
21. informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

c) Instrução: ensino médio completo.

XXV - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E AUTOMATIZADAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Atribuições:

1. operar máquinas com computadores de bordo, ar condicionado, controlar através de componentes eletrônicos> velocidade, temperatura do motor, velocidade média, distância percorrida;
2. operação de máquinas com sistema GPS- global *posicitioning sistem*; operação de veículos automatizados;
3. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrolas e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entro outros;
4. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
5. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

6. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
7. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
8. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
9. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
10. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
11. manter os veículos limpos; controlar combustível, troca de óleo, verificar permanentemente a mecânica do veículo;
12. zelar pelo equipamento; executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino médio completo e carteira de habilitação na categoria específica.

XXVI - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

a) Descrição: o profissional de apoio escolar deve atuar de forma articulada com os professores do aluno público-alvo da Educação Especial da sala de aula comum nas atividades de higiene, alimentação e locomoção, entre outras atividades escolares, possibilitando seu desenvolvimento pessoal e social;

b) Atribuições:

1. Contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial, quais sejam: a) deficiência física: alunos com grande comprometimento motor que lhe tragam prejuízos nas áreas de: locomoção, alimentação e atividades da vida prática e diária; b) deficiência múltipla: alunos com associação de duas ou mais deficiências primárias, sejam elas na área intelectual, visual, auditiva ou física e que apresente comprometimento nas atividades da vida prática e diária, na alimentação e na área motora; c) cegos: alunos que necessitem de materiais e recursos adequados para a aquisição de alfabetização em Braille/Soroban e mobilidade; d) alunos com manifestações de comportamento exacerbado e persistente que interfiram nas relações sociais apresentando auto e hétero agressão, colocando em risco a integridade física, tendo eles diagnóstico dentro do Transtorno do Espectro Autista ou Deficiências e sendo levado em consideração os prejuízos da autonomia na execução em atividades de vida diária e prática, bem como na interação social e comunicação, comprovada necessidade mediante a análise da Equipe Multidisciplinar da Secretaria de Educação;
2. acompanhar e auxiliar o aluno da demanda da Educação Especial em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) em todas as atividades escolares;
3. zelar pelo cuidado pessoal do aluno, incentivando, orientando e acompanhando, para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. auxiliar o aluno em suas refeições, quando necessário servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade;
5. auxiliar o aluno em sua locomoção, orientando, acompanhando, monitorando e conduzindo o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele;
6. Auxiliar nas atividades sugeridas pelo professor regente, não sendo responsável pelo planejamento e atuação pedagógica;
7. acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar;
8. participar de todos os eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);
9. acompanhar as aulas de educação física, artes e outras atividades pedagógicas, se houver;
10. participar de viagens de estudos, eventos, conselho de classe, reuniões pedagógicas que envolvam a turma do aluno público-alvo da Educação especial em questão;
11. cumprir a sua carga horária semanal de atuação, sem direito a hora-atividade.

c) Instrução: ensino médio regular completo.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT

Nível de Escolaridade: Técnico

I - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a apoiar procedimentos de trabalho para assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software básico.

b) Atribuições:

1. levantar necessidades de software e hardware básicos;
2. manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
3. instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos softwares adquiridos;
4. determinar procedimentos de segurança de dados, através de instalação de senhas, antivírus e procedimentos de back-up;
5. orientar os usuários na escolha de ferramentas adequadas, bem como participar da criação de rotinas para execução do trabalho; apoiar os diversos usuários na utilização dos softwares aplicativos instalados;
6. estabelecer e administrar os contatos necessários com fornecedores;
7. participar das atividades de capacitação interna, oferecendo apoio técnico aos usuários quanto aos produtos implantados;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

8. executar tarefas relativas à manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos; executar outras atribuições afins.

c) Instrução: curso Técnico de informática de nível médio.

II - TOPÓGRAFO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

b) Atribuições:

1. realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
2. analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
3. fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
4. registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
5. calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
6. analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
7. elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
8. orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
9. zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
10. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: curso técnico de Topografia.

III - WEB DESIGNER

a) Descrição: Zelar pela boa apresentação da identidade visual Município, divulgando os eventos realizados pela Administração Direta e Indireta, por meio da criação e/ou manutenção do web site da

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Prefeitura, bem como, confecção de materiais de divulgação dos eventos realizados pelo Município.

b) Atribuições:

1. Divulgar ações do Município e atrair a população, por meio da criação de marcas, folders, flyers, cartazes, banners, dentre outros materiais.
2. Realizar a divulgação dos setores do Município, promovendo as ações desenvolvidas nos setores, através da criação de materiais informativos e/ou de outra natureza.
3. Realizar a criação e manutenção de web sites, com a finalidade de informar a população sobre os eventos do Município e seus setores, por meio da criação e desenvolvimento do layout e aparência de uma página ou site de internet.
4. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

c) Instrução: Curso técnico de Web Designer.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECIALISTA – GTE

Nível de Escolaridade: Técnico com obrigatoriedade de inscrição em conselho de classe

I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal, da administração direta e indireta.

b) Atribuições:

1. auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
3. acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
4. orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
5. controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
7. coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
8. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
9. organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
10. orientar e treinar os servidores que o auxiliar na execução de tarefas típicas da classe;
11. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR– GS

Nível de escolaridade: Superior completo

I - ANALISTA JURÍDICO

a) Descrição: Desempenhar tarefas de apoio técnico Advogados e procuradores públicos municipais), verificando, levantando e preparando dados, cálculos e documentos para instrução de processos judiciais.

b) Atribuições:

1. Assistir os membros da advocacia pública municipal em todos os aspectos pertinentes ao desenvolvimento de sua função.
2. Examinar tecnicamente, petições (em seu estágio inicial), para estabelecer as necessidades de instrução do processo.
3. Realizar o levantamento da legislação e jurisprudência pertinentes, bem como de documentos necessários ao andamento do processo.
4. Preparar resumos, dando tratamento técnico aos dados levantados, visando facilitar os estudos dos casos pelo seu superior.
5. Realizar, seguindo procedimentos preestabelecidos, o exame e elaboração de cálculos de liquidação, fornecendo subsídios ao corpo jurídico para sua atuação na fase de execução de processos, envolvendo ações trabalhistas e ordinárias.
6. Acompanhar o andamento dos processos, judiciais e administrativos, no tocante a prazos ou outras exigências jurídicas.
7. Executar tarefas administrativas de rotina dentro das áreas jurídicas em que estiver atuando. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados.
8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
9. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
11. Atuar como preposto, quando solicitado. Realizar protocolos e cargas mediante autorização do advogado e ou procurador público municipal.

c) Instrução: Bacharel em direito.

II - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

a) Descrição: administração de benefícios, cargos e salários; políticas de motivação; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento organizacional; avaliação de desempenho e clima organizacional; administração de conflitos; planejamento estratégico; implementação de programas de qualidade de vida no trabalho; gestão de carreiras, além de estar capacitado em gerenciar mudanças e quebra de paradigmas que envolvam aspectos humanos, buscando o aprimoramento constante de todos os aspectos que envolvem a gestão.

b) Atribuições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. elaboração da folha de pagamento dos servidores, com todos os lançamentos necessários, inclusive lançamentos contábeis e empenhamento;
2. portarias: emissão, impressão, publicação;
3. contratos: emissão de todo e qualquer tipo de contrato relacionado a atos de pessoal, contratação temporária, verificação de legislação e encaminhamento para exames admissional e demissionais;
4. estágio Probatório: preenchimento de formulários de avaliação; recebimento e monitoramento, arquivamento;
5. cartão ponto: coleta de dados externos, gerenciamento do programa, impressão dos espelhos;
6. atestados: lançamentos no sistema da folha e no sistema do cartão ponto e arquivamento;
7. vale transporte: Controle;
8. concurso público: elaboração de edital, estudos das necessidades, contratação de empresa, controle de vagas, chamamento e tudo mais que se fizer necessário;
9. processo de aposentadoria;
10. atendimento ao público (via telefone, via e-mail, pessoalmente e via protocolo geral);
11. participar de comissões e conselhos;
12. arquivamento de documentos bem como finalizá-los;
13. recebimento, encaminhamento e lançamentos de atestados;
14. prestação de contas junto ao Tribunal de Contas - E-sfinge;
15. elaboração da RAIS, DIRF, SEFIP e e-Social, nos sistemas de governo disponibilizados via site especifico;
16. montagem das pastas da vida funcional do servidor;
17. deslocar-se para executar serviços externos;
18. elaboração de plano de integração entre os servidores;
19. elaboração de treinamentos;
20. controle de férias;
21. atualização das fichas cadastrais e atualização de banco de dados;

c) Instrução: Ensino superior em Gestão de Recursos Humanos e Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

III - ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

a) Descrição: Planejar, analisar, pesquisar, desenvolver, implantar, treinar, monitorar e controlar a infraestrutura, sistemas, aplicações, serviços e projetos de tecnologia da informação. Atender aos objetivos e necessidades das secretarias, propondo soluções de forma proativa ou identificando e resolvendo problemas, garantindo a execução dos processos de forma consistente, ágil, segura e dentro dos prazos estipulados.

b) Atribuições:

1. Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando ferramentas, tecnologias e metodologias disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional.
2. Instalar, configurar, gerenciar e manter servidores, serviços e infraestrutura de TI, visando garantir sua atualização, disponibilidade e segurança.
3. Atuar no desenvolvimento de novos sistemas e serviços, bem como na manutenção e adequação dos sistemas legados, a fim de atender as necessidades levantadas por usuários, atender a

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

legislação e ainda otimizar os processos da Prefeitura: a) Identificando necessidades junto aos usuários; b) Realizado levantamento de todas as etapas do processo e seus requisitos de funcionamento; c) Analisando e identificando o impacto do desenvolvimento de uma nova aplicação em relação aos sistemas já existentes; d) Programando o sistema de acordo com a análise; e) Alterando tabelas e campos no banco de dados; f) Aplicando testes individuais e integrados nos sistemas; g) Acompanhando equipe de desenvolvimento/implantação, conforme projeto.

4. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas utilizados, gerenciando o ambiente, os recursos de rede, banco de dados e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional dos recursos/serviços de TI: a) Efetuando atualizações de softwares e correções de segurança; b) Configurando a rede de forma segura e confiável, através dos métodos e dispositivos apropriados; c) Monitorando o link de internet e as atividades diárias na rede interna; d) Coordenando os processos de "backup", atualização de antivírus e outros processos de segurança; e) Efetuando a restauração de dados, sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo a retomada das atividades normais, de forma rápida e consistente; f) Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, sistemas e serviços, como identificação dos usuários, senhas, entre outros; g) Diagnosticando problemas, documentando a análise e a solução dos problemas e compartilhando a informação com os demais membros da equipe; h) Repassando a demanda identificada ao assistente de TI, quando necessário; i) Monitorando, gerenciando e mantendo e-mails, bancos de dados, serviços de armazenamento e demais serviços de TI.
5. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança e utilização, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de garantir a disponibilidade, compatibilidade e portabilidade dos recursos, sistemas e serviços de TI e contribuindo para manter o fluxo correto das atividades da Prefeitura.
6. Realizar a instalação, manutenção e gerência de servidores, instalando e configurando ambientes operacionais, a fim de disponibilizar novos sistemas e serviços ou otimizar e garantir a disponibilidade dos legados.
7. Manter o controle sobre a documentação e equipamentos recebidos de Programas federais ou processos licitatórios.
8. Realizar o controle de licenças de softwares de interesse da Administração Municipal, garantindo o uso correto dos softwares adquiridos, em conformidade com a legislação e com os contratos específicos de licenciamento.
9. Dirigir veículos oficiais quando houver necessidade de deslocamento para realização das atribuições do seu cargo.

c) Instrução: Ensino superior completo em sistemas de informação, ciências da computação ou áreas afins.

IV - JORNALISTA

a) Descrição: Veicular à imprensa e à sociedade as principais informações relativas aos atos da administração pública municipal, utilizando técnicas jornalísticas, através de meios de comunicação internos e/ou externos.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

b) Atribuições:

1. Transmitir ao público informações da atualidade, ocorrências cotidianas e de interesse público no âmbito da administração pública municipal: a) Utilizando-se dos meios de comunicação internos e/ou externos disponíveis; Coletando dados através de entrevistas, presença em eventos, pesquisas e/ou outros meios; Pautando, editando, redigindo, interpretando e organizando notícias a serem divulgadas externamente e/ou na própria Prefeitura; b) encaminhando textos produzidos a veículos de imprensa; c) Postando matérias no site da Prefeitura e/ou outros vinculados a ela.
2. Facilitar o entendimento dos receptores das informações divulgadas, editando informativos e boletins jornalísticos, seguindo os critérios técnicos jornalísticos e utilizando-se de ferramentas apropriadas.
3. Processar informações e informá-las com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público.
4. Facilitar o acesso às informações da administração pública municipal, mediando os contatos entre os gestores e os profissionais da imprensa: atendendo jornalistas, fornecendo informações de domínio público, encaminhando os profissionais do jornalismo às fontes de informações da Prefeitura.
5. Manter registros pertinentes para posterior consulta e/ou utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o Município e a Administração Pública Municipal.
6. Colaborar, com informações jornalísticas, no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, a fim de divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo.
7. Dirigir veículos oficiais quando houver necessidade de deslocamento para realização das atribuições do seu cargo.

c) Instrução: Bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo.

V - MAESTRO REGENTE

a) Descrição: Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Ensaiar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino;

b) Atribuições:

1. conhecer a linguagem musical, suas peculiaridades sonoras e características dos instrumentos musicais componentes da banda e elaborar harmonização vocal para coral/cantatas;
2. estudar repertório e avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido, estabelecer cronograma conforme repertório selecionado;
3. realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo, reger e dirigir ensaios parciais e gerais;
4. aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais;
5. elaborar estratégias de ensaio e ensaiar constantemente as equipes, preparando-os para apresentações e concertos; zelar por uma boa performance musical, nos quesitos de técnica e interpretação musical; definir o repertório e os arranjos que serão executados pela banda e/ou

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

coral/cantatas, nos ensaios e concertos de acordo com orientações de coordenadores e/ou Secretaria de Turismo e Cultura;

6. identificar e providenciar os materiais adequados para as aulas e execuções musicais;
7. elaborar o controle e avaliação de desemprenho dos aprendizes e integrantes da Banda, corais/cantatas; entregar relatórios constando avalização de desempenho, frequência dos integrantes, execução do plano de trabalho, etc, sempre que for solicitado;
8. zelar pela boa imagem da Banda e corais/cantatas e seus músicos e valorizar a imagem do município e os princípios socioculturais que regem as atividades das Bandas e corais/cantatas;
9. representar e promover a unidade da expressão artístico musical do grupo e de pessoas; ser responsável por reger ou conduzir, trabalhos musicais dando unidade a um grande contingente de sons instrumentais ou vocais que se relaciona com toda área Musical;
10. incentivar vocações, promovendo ensaios para o aperfeiçoamento das qualidades musicais com o fim de preparar seus integrantes e substitutos e despertar no público em geral a compreensão da boa música, marcial, popular ou de câmera entre outras, proporcionando entretenimentos cívicos social, cultural e recreativo;
11. zelar pelo bom rendimento artístico e responsabilizar-se pela organização, afinação e equilíbrio sonoro dos naipes;
12. promover a difusão da arte musical através dos meios de comunicação, apresentações e concertos de qualquer espécie, gravações audiovisuais, projetos especiais de formação musical e cultural voltados à comunidade em projetos culturais, educativos, observados os direitos autorais dos intérpretes e músicos;
13. ministrar aulas de teoria e percepção, assessorar e executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função; orientar os alunos a cuidar da limpeza do local de ensino e conservação dos instrumentos músicas e demais equipamentos utilizados em atividades;
14. participar e desenvolver trabalhos e ações em equipe com postura democrática e comprometida com base nas diretrizes propostas;
15. comunicar e, se necessário, solicitar ajuda a Coordenação de Projetos, diante de situações difíceis e atípicas; planejar e ministrar atividades práticas e teóricas específicas musical, relativo a cada instrumento e nos diversos níveis de aprendizado, em atividades individuais e coletivas;
16. realizar chamadas de frequência e informar aos coordenadores sobre a evasão de alunos e/ou problemas e dificuldades na relação interpessoal com o mesmo;
17. adotar Metodologia de Trabalho que garanta aprendizado técnico com aulas Práticas e Teóricas de Música, na elaboração e apresentação dos planos de curso e aulas, repertórios, relatórios, nos prazos determinados;
18. adotar metodologias de ensino que estimule o exercício a reflexão, a autonomia e o despertar de potencialidades, habilidades e interesse dos alunos participantes;
19. desenvolver e trabalhar a partir de Projetos, em especial os projetos Socio educacionais, primando pelo aprendizado e integração dos alunos;
20. participar das reuniões de Planejamento Estratégico e colocar em prática o acordado em reuniões.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

c) Instrução: Bacharelado em Música ou Licenciatura em Música, Regência.

VI - PEDAGOGO SOCIAL

a) Descrição: compreende os cargos que contribuem para a inclusão social, o fortalecimento dos vínculos comunitários e o desenvolvimento de práticas socioeducativas voltadas a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social. Atua na elaboração de projetos políticos pedagógicos, apoiando no cumprimento dos objetivos dos serviços socioassistenciais e na identificação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem e defasagens educacionais de crianças e adolescentes, favorecendo sua reintegração escolar e social.

b) Atribuições:

1. Realizar atendimentos individuais e coletivos de acolhimento, escuta qualificada, abordagem social, acompanhamento e encaminhamentos;
2. Realizar atendimentos socioeducativos e voltados para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
3. Planejar e desenvolver oficinas pedagógicas e/ou socioeducativas, jogos recreativos e cognitivos, organizar vivências e atividades coletivas aos indivíduos e famílias;
4. Acompanhar os processos de aprendizagem de crianças e adolescentes, auxiliando na permanência e sucesso escolar dos sujeitos acompanhados nos programas e serviços socioassistenciais;
5. Participar da elaboração de programas, projetos e atividades, buscando a participação social de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
6. Coordenar, supervisionar e participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos de atendimento às crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, acompanhando sua operacionalização;
7. Elaborar relatórios e pareceres, manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
8. Participar das reuniões de equipes e de forma interdisciplinar auxiliando no planejamento de trabalho e de atividades, apoiando no referencial teórico para fundamentação da prática e na avaliação das atividades desenvolvidas pelos diferentes profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas em situação de rua, vulnerabilidade e risco social.
9. Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos;
10. Colaborar para o preparo do adolescente para uma vida autônoma, atuante e participativa, oferecendo uma aprendizagem e a construção de conhecimentos culturais e político-sociais, garantindo assim, a formação de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, com discursos e práticas críticas sobre a realidade;
11. Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
12. Participar de atividades de capacitação junto das equipes de referência dos serviços socioassistenciais;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo e das equipes técnicas de ensino superior dos serviços socioassistenciais.

c) Instrução: Habilitação obtida em curso de nível superior de Pedagogia com registro no MEC e pós-graduação (especialização, mestrado e/ou doutorado) em uma ou mais das seguintes áreas: Pedagogia Social, Psicopedagogia, Psicologia ou Desenvolvimento Social, igualmente com reconhecimento pelo

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

MEC.

VII - PROFESSOR DE MÚSICA

a) Descrição: compreende o cargo que irá planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da música; ministrar aulas de iniciação musical; promover a educação musical nos diversos projetos desenvolvidos pelo Município; orientar e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artística e criativa; realizar estudos e processos técnicos transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais da música; cuidar e conservar o material de trabalho; realizar pesquisas na área da música; dirigir as atividades musicais do Município; testar e afinar instrumentos musicais; solicitar a aquisição de peças musicais, instrumentos e outros elementos; executar tarefas afins.

b) Atribuições:

1. planejar e ministrar aulas no instrumento/modalidade para a área de música;
2. participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área correlata;
3. elaborar e executar a programação referente ao plano de aula, tanto prática como teórica, e de atividades afins;
4. avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho com seus alunos;
5. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
6. obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
7. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
8. participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais da área correlata.

c) Instrução: ensino superior completo em Música;

VIII - OUVIDOR

a) Descrição: Promover o acesso do cidadão às informações da Prefeitura, atuando como agente facilitador, no processo de interlocução entre cidadão e a Administração Municipal, desempenhando suas ações com equidade, independência e agilidade, com o objetivo de favorecer a melhoria dos serviços públicos prestados e uma maior satisfação dos cidadãos.

b) Atribuições:

1. Receber e analisar denúncias, elogios, sugestões, reclamações e solicitações de informações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da Administração Municipal.
2. Avaliar a procedência das manifestações e encaminhá-las aos setores competentes para os devidos procedimentos, efetuando registros no sistema informatizado, no prazo estabelecido.
3. Manter o sigilo das reclamações e denúncias recebidas, bem como sobre sua fonte, de acordo

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

com o caso.

4. Executar o teleatendimento, o atendimento presencial e demais demandas advindas de outros meios de atendimento (formulário WEB, e-mail e correspondência).
5. Repassar e/ou receber informações.
6. Efetuar o cadastro do solicitante.
7. Registrar as informações recebidas no sistema apropriado.
8. Acompanhar, analisar e monitorar as manifestações recebidas, por meio de sistemas de tecnologia de informação, observando os prazos estabelecidos para a resposta ao cidadão.
9. Informar ao interessado as providências adotadas em relação ao seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever do sigilo.
10. Contribuir para que o cidadão tenha o devido atendimento de sua manifestação, no prazo estabelecido pela legislação vigente, acompanhando as manifestações e as providências tomadas, recebendo as respostas e fornecendo os devidos retornos aos interessados.
11. Processar, analisar e elaborar relatórios das demandas advindas pelos diversos meios de atendimentos, e com base neles, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, visando subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisão.
12. Prezar pelo sigilo das informações a que tenha acesso.
13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

c) Instrução: Bacharel em direito.

IX - TURISMÓLOGO

a) Descrição: compreende o cargo que irá elaborar políticas de turismo municipais, sendo capaz de transformar atrativos e destinos em produtos turísticos que reúnam características como apelo comercial viável, sustentabilidade e envolvimento da comunidade local; atuação voltada para ações intersetoriais, seja nas atividades comerciais de serviços dos diversos segmentos turísticos, seja na gestão pública municipal;

b) Atribuições:

1. coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
2. atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;
3. diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
4. formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
5. desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
6. analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

7. pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
8. coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
9. identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
10. formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
11. organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
12. planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
13. emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
14. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessário.

c) Instrução: ensino superior completo em Turismo.

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR ESPECIALISTA – GSE

Nível de escolaridade: Superior completo com obrigatoriedade de inscrição em conselho de classe

I - ADVOGADO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a prestar consultoria e assessoramento em assuntos de natureza jurídica.

b) Atribuições:

1. prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
2. estudar e redigir peças processuais administrativas, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
3. interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
4. estudar questões de interesse do Poder Público Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
5. assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
7. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
8. participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
9. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
11. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

II - ADVOGADO SUAS

a) Descrição: atendimento direto a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou violações de direitos, envolvendo acolhida, escuta qualificada, elaboração de planos de acompanhamento, orientação jurídico-social e encaminhamentos para a rede de serviços, bem como confecção de Ofícios e Relatórios ao Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias.

b) Atribuições:

1. acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
2. elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
3. realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos serviços socioassistenciais, quando necessário;
4. realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
5. trabalho em equipe interdisciplinar;
6. orientação jurídico-social;
7. alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
8. participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
9. participação nas atividades de capacitação e formação continuada das equipes da Secretaria de Assistência Social, reuniões de equipe, estudos de caso e mais atividades correlatas;
10. participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

c) Instrução: curso superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

III - ADMINISTRADOR

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

b) Atribuições:

1. apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
2. participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
3. propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
4. elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
5. elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
6. elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
7. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
9. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
10. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

IV - ARQUITETO

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

b) Atribuições:

1. analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
2. planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
3. elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
4. elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
5. preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
6. elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
7. estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
8. preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
9. orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
10. analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
11. realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
13. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
14. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

15. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

V - ASSISTENTE SOCIAL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

b) Atribuições:

b.1) quando na área de atendimento à população do Município:

1. coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
2. coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros;
3. elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
4. organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
5. orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
6. realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
7. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
8. organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
9. aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada.

b.2) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

1. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
2. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
3. encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
4. acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
6. levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
7. estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
8. esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

b.3) atribuições comuns a todas as áreas:

1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
5. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

VI - AUDITOR

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta.

b) Atribuições:

1. desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
2. examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
3. verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
4. verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
5. examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
7. conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
8. examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
9. verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
10. colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
11. sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
12. participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
13. preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
15. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
16. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: Curso de nível superior em Ciências Contábeis com devido registro no órgão de classe, ou, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Gestão Tributária, Gestão Pública Municipal, Administração, Administração Pública e Direito.

VII - BIBLIOTECÁRIO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

b) Atribuições:

1. planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
2. selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

3. organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
4. estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
5. elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
6. organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
7. providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
8. elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
9. organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

VIII - BIÓLOGO

a) Descrição: compreende os cargos a que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar, e realizar estudos, projeto ou pesquisas relacionadas a conservação e melhoria do meio ambiente.

b) Atribuições:

1. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida.
2. Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados.
3. Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, ficando parâmetros numéricos ou ouros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

4. Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental.
5. Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos. Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreende-os, quando encontrados em situação irregular.
6. Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais.
7. Acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
8. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) Instrução: Curso de nível superior em Biologia e o registro no respectivo conselho de classe.

IX - CONTADOR

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

b) Atribuições:

1. planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
4. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
7. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
8. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
11. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

X - CONTROLADOR INTERNO

a) Descrição: controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, promovendo o arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

b) Atribuições:

1. elaborar normas e propor atualizações e adequações das normas referentes ao Controle Interno para os atos da Administração;
2. programar e organizar auditorias nas unidades administrativas, com periodicidade pelo menos anual; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
3. realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade e razoabilidade;
4. programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

5. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais, bem como acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
6. manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
7. sugerir aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de suas competências, a instauração de Tomada de Contas Especial no caso de identificação de indício de irregularidade que resulte danos ao erário;
8. propor aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de suas competências, a instauração de processo administrativo, de sindicância ou tomada de contas especial, quando recomendável, nos casos de descumprimento das normas de controle interno, face à natureza da irregularidade detectada;
9. apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
10. dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; promover o desenvolvimento institucional municipal;
11. promover o cumprimento das normas legais e técnicas; orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Secretaria; subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
12. programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
13. assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – ou outra que vier a substituí-la; gerir e orientar as atividades do setor;
14. convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria Interna;
15. praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da Controladoria Interna, visando ao cumprimento de suas finalidades;
16. compor e designar equipes de trabalho;
17. realizar demais atos atribuídos vinculados à sua área de atuação;
18. Elaborar instruções normativas e orientações, complementares aos atos normativos expedidos por cada Secretaria ou órgão da Administração Indireta, de modo a salvaguardar os princípios vetores da Administração, especialmente a Moralidade Administrativa, especialmente no tocante as atividades administrativas de: a) controle de carga horária e frequência de servidores; b) controle de horário de atendimento de órgãos públicos; c) condução e procedimento de

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

sindicâncias e processos disciplinares; d) inventário e registro de bens públicos móveis; e) inventário de bens públicos imóveis; f) utilização de máquinas e veículos da Prefeitura ("hora-máquina", etc.); g) quilometragem da frota e despesas com combustível; h) utilização de imóveis e repartições municipais por particulares; i) ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município; j) recebimento de materiais e serviços; k) dispensação de medicamentos; l) distribuição gratuita de bens e benesses sociais na execução de programas sociais (roupas, cobertores, lenha, livros, óculos, etc.); m) autuações e diligências realizadas por fiscais de tributos; n) lançamento e cobrança da dívida ativa municipal; o) autuações e diligências realizadas por fiscais sanitários; p) processos e autuações realizados por fiscais de obras e posturas; q) outras atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia administrativa; r) procedimento de concessão de subvenções sociais e prestação de contas; s) diárias e adiantamentos; t) validade de produtos adquiridos e controle de estoque; u) vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar; v) viagens oficiais – comprovação de destino e finalidade; w) fiscalização e recebimento de obras;

19. conduzir processos administrativos de responsabilização de empresas envolvidas na prática de atos lesivos contra a Administração.

c) Instrução: curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e registro no respectivo conselho de classe.

XI - ENGENHEIRO CIVIL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

b) Atribuições:

1. avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
2. calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
5. preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
6. elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
7. elaborar normas e acompanhar concorrências;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

8. acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
9. aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
10. participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
11. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

XII - ENGENHEIRO FLORESTAL

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

b) Atribuições:

1. Preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos.
2. Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua.
3. Antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal.
4. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas. Elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. Planejar atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção;
6. Prestar assistência técnica, realizando perícia e auditoria, nos processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; bem como organizando associações de produtores florestais; eventos e ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a difundir as normas vigentes.
7. Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas e equipamentos).
8. Realizar estudos estatísticos de recursos naturais. Fiscalizar atividades florestais e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo, autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades florestais e ambientais de estabelecimentos infratores. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
9. Efetuar atendimento e orientação ao público em assuntos relacionados à recursos naturais renováveis, ambientais e processos de licenciamentos.
10. Realizar a confecção de projetos de licenciamento, com encaminhamento nos órgãos ambientais correspondentes ao assunto, visando adequar as atividades da Prefeitura Municipal a legislação vigente.
11. Prezar pela excelência e otimização dos processos realizando acompanhamento dos projetos realizados, e ainda: a) Sugerindo a aplicação de técnicas e cuidados necessários; b) Acompanhando do processo de limpeza urbana, monitorando e sugerindo correções; c) Acompanhando e orientando atividades de plantio, jardinagem e arborização urbana.

c) Instrução: Curso de nível superior Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho de classe.

XIII - ENGENHEIRO AMBIENTAL

a) Descrição: compreende o cargo que se destina a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos, bem como o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973.

b) Atribuições:

1. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
2. executar estudo de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir obras e serviço técnico; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaborar de orçamento;
3. efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obra e serviço técnico; efetuar produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico; executar desenho técnico; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
4. participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
6. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) Instrução: nível superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista, com registro no respectivo conselho de classe.

XIV - ENGENHEIRO ELETRICISTA

a) Descrição: compreende o cargo que irá elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.

b) Atribuições:

1. estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
3. inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
4. elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
5. estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
6. emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
8. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
9. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Itapoá;
10. elaborar projetos e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: ensino superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.

XV - GEÓLOGO

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

a) Descrição: Contribuir para o correto aproveitamento dos recursos minerais e naturais, realizando o mapeamento geológico, planejando, organizando, orientando, executando e efetuando o controle e dimensionamento de reservas e recursos minerais e hídricos, fornecendo subsídios e pareceres em projetos, atuando na aplicação da Legislação ambiental, bem como nas ações preventivas da Defesa Civil.

b) Atribuições:

1. Atender as necessidades da população e/ou Município, desempenhando atividades em programas de atendimento emergencial.
2. Programar, coordenar e executar o mapeamento geológico de recursos hídricos, áreas de risco e áreas suscetíveis a desastres do Município, de forma a subsidiar o planejamento técnico-econômico de utilização ou preservação de determinada área.
3. Subsidiar projetos de intervenção com pareceres geológicos/geotécnicos, na intenção de informar em relação à possibilidade e a conveniência da utilização do solo para determinados fins: a) Realizando avaliações sobre características e condições de terrenos; b) Elaborando projetos geotécnicos e ambientais.
4. Avaliar as possibilidades de exploração ou preservação de depósitos minerais não metálicos, utilizando dos conhecimentos científicos e técnicos para dimensionar e calcular possíveis jazidas de minérios no município.
5. Fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos, determinando a composição, a estrutura e o histórico de evolução de rochas e sedimentos encontrados nas áreas do município, analisando também sedimentos de fundos de rios, com análise granulométrica e tentativa de definição de origem e possibilidade de utilização como minério.
6. Atuar na aplicação da Legislação Ambiental e Mineral e do Plano Diretor do Município e da Defesa Civil, alertando em casos de exploração indevida de recursos, bem como prestando assessoramento em projetos que envolvam áreas de preservação permanente.
7. Realizar vistorias e mapeamento das áreas de risco e de desastres, bem como orientando evacuações e interdições.
8. Manter atualizados os estudos no que tange à composição e à estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município.
9. Elaborar especificações técnicas e esboço de áreas estudadas, utilizando fotografias aéreas ou outras ferramentas, com o intuito de apresentá-las sob forma de mapas temáticos, diagramas geológicos e cartas de enchente.
10. Acompanhar a construção de galerias, poços artesianos, instalações de superfícies e obras de terraplenagem, orientando e controlando o desenvolvimento dos trabalhos visando a garantia das condições adequadas de segurança para a execução dos serviços.
11. Realizar o acompanhamento da execução de obras de contenção em geral e aplicar os conhecimentos da geotecnia, visando o correto dimensionamento e estabilização de obras públicas municipais.
12. Elaborar pareceres, relatórios e informes técnicos, após levantamento de campo e pesquisa, orientando e acompanhando atividades relacionadas a ocupação do solo, extração mineral ou destinação de resíduos urbanos, hospitalares ou industriais, passíveis de causarem poluição do solo e águas subterrâneas.
13. Participar de grupos de trabalho, comandos de operações de desastres e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades, públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município.

14. Elaborar plano municipal de redução de riscos (PMRR). Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela Prefeitura.
15. Elaborar projetos de prevenção e correção para captação de recursos.
16. Analisar projetos geotécnicos, de terraplenagem, de loteamentos, de desmembramentos e de construções em relação à ocupação do solo (cortes, aterros e desmatamentos).
17. Elaborar relatório de trabalho, de acordo com a periodicidade estabelecida pela Chefia.
18. Manter atualizados os sistemas informatizados do Município.
19. Dirigir veículos oficiais quando houver necessidade de deslocamento para realização das atribuições do seu cargo.

c) Instrução: Ensino superior completo em Geologia e inscrição no respectivo conselho de classe.

XVI - GEÓGRAFO

a) Descrição: interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

b) Atribuições:

1. delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões naturais e geoeconômicas para fins de planejamento e organização espacial;
2. executar levantamento, zoneamento e mapeamento destinado a solução de problemas municipais e regionais; equacionar a nível local e regional problemas atinentes a recursos naturais;
3. Interpretar as condições hidrológicas e as bacias fluviais;
4. executar zoneamento geo-humano com vista ao planejamento municipal e regional;
5. caracterizar a paisagem;
6. estudar e planejar a produção, bases físicas e geoeconômicas no aproveitamento e desenvolvimento de recursos naturais;
7. reconhecer, levantar e realizar estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico; analisar e interpretar as condições naturais, humanas e geoeconômicas, pesquisar o mercado e o intercâmbio comercial, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
8. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
9. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;
10. trabalhar, coordenar e capacitar servidores em atividades que envolvam Sistemas de Informação Geográfica;
11. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) Instrução: ensino superior completo em Bacharelado em Geografia e registro no respectivo conselho

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

de classe.

XVII - VETERINÁRIO

a) Descrição: 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.

b) Atribuições:

1. planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos.
2. 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.
3. Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação.
4. Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.
5. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade.
6. Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Avaliar, classificar e tipificar carcaças. Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal.
11. Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo. Administrar propriedades rurais.
12. Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal.
13. Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
14. Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.
15. Executar outras tarefas afins.

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

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

XVIII - NUTRICIONISTA

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

b) Atribuições:

1. identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
2. elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
3. acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
4. supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
5. acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
6. planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
7. participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
8. elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
9. pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;
10. emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
11. levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
12. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
13. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
14. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
15. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

c) Instrução: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

XIX - PSICÓLOGO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

b) Atribuições:

b.1) quando na área da psicologia clínica:

1. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
2. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
3. articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
4. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
5. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
6. reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

b.2) quando na área da psicologia do trabalho:

1. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
2. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
3. estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
4. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
5. estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
6. assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
7. receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que exercerá e ao seu grupo de trabalho.

b.3) quando na área da psicologia educacional:

1. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

2. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
3. participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
4. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
5. analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
6. participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização;
7. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
8. prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.

b.4) atribuições comuns a todas as áreas:

1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

XX - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a) Descrição: promover o desenvolvimento biopsicofisiológico dos munícipes, visando a promoção da educação, saúde, motricidade, qualidade de vida e bem-estar social, através da atividade física, esporte

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

e lazer, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários. Orientar indivíduos e equipes nos processos de treinamento e competições esportivas, planejando, supervisionando e executando atividades que promovam o desenvolvimento esportivo de crianças, jovens e adultos, respeitando as teorias de treinamento específicas de cada faixa etária.

b) Atribuições:

1. prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, por meio da realização de treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos na área de atividades físicas e do desporto.
2. Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo.
3. Organizar, coordenar e atuar na prática da ginástica laboral, prestando orientações quando à pratica de exercícios durante a jornada de trabalho, realizando palestras de conscientização, treinando e acompanhando estagiários e demais membros da equipe envolvidos com o programa.
4. Planejar e executar ações sócio educativas, oficinas, que promovam a educação e integração social de crianças, jovens, adultos e/ou idosos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades e faixa etária.
5. Fortalecer a autoestima e autonomia do usuário e família que utilizam os serviços da assistência social do município, superando traumas sofridos através da realização de atividades recreativas e desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como dança, capoeira, judô, dentre outras.
6. Planejar, organizar, controlar e supervisionar, atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, esportivos, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
7. Responder por planos e projetos de promoção de saúde e prevenção de doenças que prezem por uma maior qualidade de vida dos munícipes e de treinamentos esportivos que promovam o desenvolvimento esportivo de crianças, jovens e adultos.
8. Organizar grupos/equipes com horários pré-definidos e demais atividades administrativas necessárias para o bom desempenho das ações.
9. Contribuir para o fomento das modalidades esportivas e formação de atletas que representem o Município, estado e país.
10. Manter atualizados os sistemas informatizados do Município.
11. Dirigir veículos oficiais quando houver necessidade de deslocamento para realização das atribuições do seu cargo.

c) Instrução: Curso de Graduação/Bacharelado em Educação Física, Curso de Graduação em nível de Licenciatura em Educação Física e o registro no respectivo conselho de classe.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

XXI - PROCURADOR MUNICIPAL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

b) Atribuições:

1. atuar em qualquer foro ou instância em nome da Prefeitura, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
2. prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
3. estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
4. interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
5. efetuar a cobrança da dívida ativa, de forma amigável ou judicial;
6. estudar questões de interesse do Poder Público Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
7. assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
8. estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
9. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
10. participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
11. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

XXII - OCEANÓGRAFO

a) Descrição: compreende o cargo que se destina a desenvolver trabalhos na área de Oceanografia/Oceanologia aplicada ao desenvolvimento econômico e sustentável, e direcionado à formulação, elaboração, execução, fiscalização, direção e controle de projetos e pesquisas que visem ao conhecimento e à utilização racional da zona costeira e do meio marinho.

b) Atribuições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. levantamento, processamento e interpretação das condições físicas, químicas, biológicas e geológicas do meio marinho, suas interações, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados;
2. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas de exploração, explotação, beneficiamento e inspeção dos recursos naturais dos meios marinhos e costeiros;
3. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas de preservação, conservação, monitoramento e gerenciamento dos meios marinhos e costeiros;
4. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas oceanográficas relacionadas às obras, instalações, estruturas e quaisquer empreendimento nas áreas marinha e costeira;
5. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas para a diminuição dos riscos associados às mudanças do clima e aos impactos ocasionados por eventos extremos;
6. exercer atividades ligadas à limnologia, aquicultura, processamento e inspeção dos recursos naturais de águas interiores;
7. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
8. participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;
9. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) Instrução: ensino superior completo em Oceanografia/Oceanologia e registro na respectiva entidade de classe, se houver.

XXII – MÉDICO DO TRABALHO

a) Descrição: responsável pela realização de exames admissionais, periódicos e demissionais, bem como pela coordenação e realização de diagnóstico e desenvolvimento de normas e procedimentos relativos à medicina do trabalho, objetivando melhores condições de trabalho e qualidade de vida do servidor.

b) Atribuições:

1. realizar exames pré-admissionais, levantando estado clínico e analisando os exames laboratoriais, levando em consideração o disposto nas normas regimentais, objetivando a admissão de servidores em condições de saúde ao assumir o cargo para o qual foi classificado em concurso público, teste seletivo ou nomeação em cargo comissionado;
2. realizar exames médicos periódicos, bem como perícias médicas, através de entrevistas, exame clínico e exames laboratoriais, se necessário, objetivando prevenção da saúde do servidor e atendimento do estatuto dos servidores, para casos de licenças, estágio probatório e outros;
3. desenvolver projetos de medicina preventiva, levantando diagnósticos das condições de trabalho, desenvolvendo normas e procedimentos, objetivando a proteção da integridade física e mental do servidor;
4. desenvolver estudos sobre obsenteísmo de servidores, verificando prontuários, entrevistas com servidores e chefias, verificação junto aos locais de trabalho e outras instituições, de modo a analisar perda de horas de trabalho por motivo de faltas;
5. coordenar o controle médico dos acidentes de trabalho, verificando o local do acidente e emitindo o CAT, objetivando a saúde do servidor, a redução de acidentes, e o mínimo de ausência do local de trabalho;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

6. desenvolver programas educativos através de palestras e reuniões, abordando temas tais como, alimentação, drogas, AIDS, fadiga, ergonomia e outros, a fim de proporcionar melhores condições de saúde ao servidor;
7. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Instrução: curso de nível superior em medicina, com especialização específica na área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe.

XXIII – MÉDICO PSF

a) Descrição: o médico de saúde da família é a referência médica da população adscrita, realiza atendimento aos usuários independentemente de idade, sexo ou qualquer outra característica do indivíduo, lidando com todos os problemas de saúde, em suas diversas dimensões físicas, psicológicas, sociais, culturais e existenciais. Deve realizar consultas clínicas, procedimentos, atividades coletivas e visitas domiciliares, gerindo simultaneamente múltiplas queixas e patologias crônicas, com eficiência, além de coordenar os cuidados médicos quando acionadas outras especialidades ou recursos de diagnóstico.

b) Atribuições:

1. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
2. realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
3. realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades da gestão e protocolos existentes;
4. garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
5. realizar ações de vigilância à saúde, entendida como monitoramento de ações em grupos prioritários, na comunidade e na família;
6. realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
7. realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
8. responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
9. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
10. promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
11. identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da secretaria de saúde;
12. garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
13. participar das atividades de educação permanente;
14. realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

15. realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: gestação, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
16. realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade de saúde - us e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);
17. realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco - obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
18. encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
19. indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
20. contribuir e participar das atividades de educação permanente dos acs, demais profissionais que atuam na equipe;
21. promover ações para construção da corresponsabilidade familiar e da comunidade em relação à saúde;
22. trabalhar em equipe, levando em conta o saber das diversas categorias que atuam no contexto da atenção primária, sem estabelecimento de relações de hierarquia, mas de reconhecimento das diversas competências profissionais;
23. participar das reuniões de equipe, com o intuito de promover a interlocução entre todas as categorias, para identificar novas demandas, realizar o planejamento do trabalho, discussão de casos e a avaliação coletiva permanente;
24. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da us;
25. participar das atividades administrativas;
26. integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
27. realizar outras atribuições afins.

c) Instrução: instrução em curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe (CRM SC).

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

Cargos em Extinção na Vacância

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO
Nível de escolaridade: fundamental completo e incompleto

I - AGENTE OPERACIONAL

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção de peças de madeira em geral; solda de peças e liga metálicas.

b) Atribuições:

1. Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
2. auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
3. participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
4. construir caixas de bocas de lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
5. executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
6. construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;
7. auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrilhas e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar, cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
8. auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
9. ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
10. auxiliar de montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
11. auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
12. auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
13. realizar trabalhos simples de solda; auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a solda de peças e ligas metálicas;
14. substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
15. auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
16. limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
17. zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

18. observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
19. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
20. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

II - AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

b) Atribuições:

1. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
2. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
3. Limpar ralos e bocas de lobo;
4. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
5. transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
6. auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
7. varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
8. recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes a Prefeitura;
9. limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
10. localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
11. armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
12. auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
13. preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
14. assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
15. assentar meios-fios;
16. auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e outras obras;
17. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

III - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar serviço de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

b) Atribuições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
2. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
3. percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
4. preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
5. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
6. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
7. auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
8. preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
9. lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
10. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando dor o caso; manter arrumado o material sob sua guarda;
11. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
12. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

IV - SERVENTE ESCOLAR

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas Unidades Escolares Públicas do Município.

b) Atribuições:

1. limpar e arrumar as dependências e instalações das escolas públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseios requeridas;
2. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
3. percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
4. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Escola, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
5. verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
6. manter arrumado o material sob sua guarda;
7. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
8. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental incompleto.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

V - MOTORISTA

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) Atribuições:

1. dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
3. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
4. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. fazer pequenos reparos de urgência;
6. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
7. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
8. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
9. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
10. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica.

VI - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Atribuições:

1. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrolas e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entro outros;
2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posiciona-la conforme as necessidades do serviço;
3. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
7. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
8. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica.

VII - TELEFONISTA

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

b) Atribuições:

1. atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
2. anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
3. anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
4. manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
5. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
6. anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
7. comunicar imediatamente a chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
8. impedir aglomeração de pessoas junto a mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
9. zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
10. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino fundamental completo

GRUPO OPERACIONAL FUNCIONAL – GF
Nível de escolaridade: ensino médio completo

I - FACILITADOR DE OFICINAIS

a) Descrição: Compreende os cargos que se destinam a executar as oficinas de convívio e de geração de renda com os grupos, planejando, conjuntamente com o Orientador Social, as oficinas que serão

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

desenvolvidas garantindo o acesso dos participantes às atividades bem como a integração aos objetivos planejados.

b) Atribuições:

1. Desenvolver as oficinas e atividades, que contribuam para o alcance do objetivo do Programa de fortalecimento de vínculos e Programa de geração de renda;
2. participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho;
3. Organizar e coordenar atividades, oficinas e eventos artísticos, culturais, esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social e comunitário;
4. Desenvolver outras oficinas para as quais possua aptidão;
5. Planejar, junto ao responsável pelo Serviço/Programa, e manter o controle do estoque de materiais que serão utilizados para realização de oficinas, atividades e eventos;
6. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
7. Desempenhar outras tarefas correlatas.

c) Instrução: Ensino médio completo, com habilidades manuais, corporais, musicais e/ou esportivas, comprovadas por meio de certificados e/ou diplomas.

II - ASSISTENTE EM LEGISLAÇÃO

a) Descrição: compreende o cargo que se destina a auxiliar e prestar assessoramento à elaboração de atos oficiais e das leis em geral.

b) Atribuições:

1. redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, projetos de lei, decretos, resoluções, leis e declarações, dando redação final;
2. manter registro numérico de correspondência;
3. secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
4. manter permanente pesquisa de atualizações legais;
5. consolidar e compilar as legislações alteradas;
6. executar tarefas administrativas de rotina dentro da área em que estiver atuando;
7. auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
8. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos Seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessários;
9. atendimento ao público interno e externo e atendimento telefônico;
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências do setor, determinadas pelo superior imediato.

c) Instrução: ensino médio completo.

III - RECEPCIONISTA

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

b) Atribuições:

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1. Recepcionar / controlar visitantes;
2. encaminhar visitantes para os funcionários da Prefeitura;
3. responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
4. Enviar e receber correspondências ou produtos.
5. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
6. Executar arquivamento de documentos.
7. Executar trabalhos de digitação.
8. Organizar viagens.
9. Marcar reuniões.
10. Controlar as chaves.
11. Registrar informações.
12. Utilizar o computador e impressoras da recepção.
13. Utilizar, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
14. Utilizar a máquina copiadora.
15. Utilizar o fax.
16. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
17. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.
18. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
19. Saber usar o correio de voz.
20. Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).
21. Executar outras tarefas afins.

c) Instrução: Ensino Médio Completo.

IV - MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

a) Descrição: A função de monitor de Laboratório de Informática visa dotar as escolas públicas da rede municipal de laboratórios de informática com a devida infraestrutura de pessoal capacitado, de forma a possibilitar o uso da informática com fins pedagógicos e com conhecimento técnico que assegure o bom uso dos recursos de hardware e software básico.

b) Atribuições:

1. Elaborar um plano de Gerenciamento do laboratório de informática da escola;
2. dinamizar o processo de utilização das ferramentas tecnológicas à disposição na escola, buscando aperfeiçoamento em relação a necessidades de hardware e software;
3. organizar os horários de utilização do laboratório;
4. auxiliar os professores na construção do planejamento das aulas a serem ministradas nos laboratórios selecionando sites e demais recursos pedagógicos necessários ao cumprimento da proposta curricular;
5. coordenar juntamente com alunos e professores a construção do blog da escola, fazendo atualizações constantes; zelar pelo funcionamento dos computadores, antenas e demais aparatos tecnológicos existentes nas escolas, executando tarefas relativas a manutenção preventiva e corretiva do hardware, levantando necessidades e conduzindo ações para solução, objetivando manter a qualidade e operacionalidade dos equipamentos;
6. manter-se em contínua interação com a direção e coordenador da SME visando o bom

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

funcionamento do laboratório;

7. elaborar políticas de uso e gestão dos laboratórios e consonância com a Proposta Curricular;
8. organização de arquivo e segurança, determinando procedimentos de segurança de dados, através de instalação de senhas, verificando vírus no sistema, fazendo atualização de antivírus e otimização e procedimentos de back-up;
9. apoiar os colegas da unidade escolar na utilização da informática como ferramenta de apoio pedagógico; elaborar fichas de frequência para a organização das turmas de curso para o fornecimento dos certificados;
10. reportar qualquer indisciplina por parte dos usuários à direção da escola;
11. reportar qualquer defeito em qualquer equipamento à direção da escola, para que o mesmo seja consertado;
12. criar livro de registro e manter atualizado;
13. ministrar curso de capacitação a alunos e profissionais da unidade escolar;
14. promover a inclusão digital da comunidade como um todo.

c) Instrução: nível médio, com curso de informática, nas plataformas Windows, Linux, Suítes de Aplicativos de Escritório Microsoft, ou Open Office ou tecnologias em mídias educacionais ou inclusão digital, ou oficina Open Office, cursado nos últimos cinco anos.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT

Nível de Escolaridade: Técnico

I - SECRETÁRIA EXECUTIVA

a) Descrição: Assessoria do Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenando e controlando equipes auxiliares ou complementares em diversas atividades.

b) Atribuições:

1. Atender aos munícipes e autoridades. Organizar eventos e viagens.
2. Cuidar da agenda pessoal do Prefeito Municipal e assessorar a direção executiva.
3. Atendimento ao público em geral.
4. Arrumação do arquivo. Confecção de declaração, ofício e memorando.
5. Recebimento e envio de e-mails.
6. Solicitação de Passagens.
7. Solicitação de diárias ou hospedagens.
8. Solicitação de apoios para eventos.
9. Prestação de conta da solicitação de passagens, diárias/hospedagens e de apoios para eventos.
10. Secretariar as reuniões.
11. Elaboração da agenda futura do Prefeito Municipal.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

12. Relatórios e análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal.

13. Estudos de natureza político-institucional.

14. Elaborar relatórios e atas de reunião, arquivar documentos, emitir e receber correspondências.

15. Orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação municipal.

c) Instrução: Curso técnico de Secretariado.

II - TÉCNICO DE ARQUIVO

a) Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

b) Atribuições:

1. estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
2. classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
3. arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de risco e extravios;
4. promover a guarda e a preservação dos documentos;
5. promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de risco e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
6. executar outras atribuições afins.

c) Instrução: ensino médio completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de obra do Ministério do Trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GS

Nível de escolaridade: Superior completo

I - PEDAGOGO

a) Descrição: compreende os cargos que atuam no planejamento das atividades do SCFV, realizando reuniões periódicas com a equipe e encaminhando usuários, quando necessário, aos atendimentos do CRAS e CREAS, e que, realizam ações de estímulo, motivação, mediação e monitoramento das ações socioeducativas, de forma interdisciplinar, visando o ensino e aprendizagem que promovam o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas, socioculturais e laborais dos adolescentes, provendo condições de socialização e pleno exercício da cidadania, além de efetivar, fortalecer, reforçar e construir vínculos de escolaridade formal.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

b) Atribuições:

1. Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias ao CRAS quando necessário;
2. Mediar os processos grupais do serviço para famílias;
3. Divulgar o serviço no território;
4. Acompanhar os grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação;
5. Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
6. Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado;
7. Realizar reuniões periódicas com o orientador social do SCFV;
8. Participar do planejamento das atividades, junto ao orientador social, garantido que o objetivo do serviço seja alcançado.
9. Acompanhar o cofinanciamento do SCFV para auxiliar o órgão gestor na administração dos recursos;
10. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
11. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS;
12. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para adolescentes e/ou familiares;
13. Participar de reuniões de equipe;
14. Desenvolver projetos e prover oficinas pedagógicas interdisciplinares;
15. Possibilitar a realização de pesquisas e projetos junto aos segmentos educacionais;
16. Internalizar a disciplina como elemento necessário para a vida coletiva, estabelecendo normas, regras e limites no âmbito das relações;
17. Elaborar junto a equipe técnica os planejamentos semanais;
18. Dinamizar as atividades com os adolescentes, tornando o trabalho mais interativo;
19. Colaborar para o preparo do adolescente para uma vida autônoma, atuante e participativa, oferecendo uma aprendizagem e a construção de conhecimentos culturais e político-sociais, garantindo assim, a formação de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, com discursos e práticas críticas sobre a realidade;
20. Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
21. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
22. Desempenhar outras tarefas correlatas.

c) Instrução: Habilitação obtida em curso de nível superior de Pedagogia com registro no MEC, ou Pedagogia com pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, em Pedagogia Social e/ou Psicopedagogia, com registro no MEC.

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

NÍVEL	1	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R$ 2.722,11	R$ 2.830,99	R$ 2.944,23	R$ 3.062,00	R$ 3.184,48	R$ 3.311,86	R$ 3.444,34	R$ 3.582,11	R$ 3.725,40	R$ 3.874,41	R$ 4.029,39	R$ 4.190,56	R$ 4.358,19	R$ 4.532,51	R$ 4.713,81	R$ 4.902,37	R$ 5.098,46	R$ 5.302,40	R$ 5.514,50	R$ 5.735,08
II	R$ 3.130,43	R$ 3.255,64	R$ 3.385,87	R$ 3.521,30	R$ 3.662,16	R$ 3.808,64	R$ 3.960,99	R$ 4.119,43	R$ 4.284,20	R$ 4.455,57	R$ 4.633,80	R$ 4.819,15	R$ 5.011,91	R$ 5.212,39	R$ 5.420,89	R$ 5.637,72	R$ 5.863,23	R$ 6.097,76	R$ 6.341,67	R$ 6.595,34
III	R$ 3.913,03	R$ 4.069,55	R$ 4.232,34	R$ 4.401,63	R$ 4.577,70	R$ 4.760,80	R$ 4.951,24	R$ 5.149,28	R$ 5.355,26	R$ 5.569,47	R$ 5.792,24	R$ 6.023,93	R$ 6.264,89	R$ 6.515,49	R$ 6.776,11	R$ 7.047,15	R$ 7.329,04	R$ 7.622,20	R$ 7.927,09	R$ 8.244,17
IV	R$ 3.844,41	R$ 3.998,19	R$ 4.158,11	R$ 4.324,44	R$ 4.497,42	R$ 4.677,31	R$ 4.864,41	R$ 5.058,98	R$ 5.261,34	R$ 5.471,79	R$ 5.690,67	R$ 5.918,29	R$ 6.155,02	R$ 6.401,23	R$ 6.657,27	R$ 6.923,57	R$ 7.200,51	R$ 7.488,53	R$ 7.788,07	R$ 8.099,59
V	R$ 4.421,07	R$ 4.597,91	R$ 4.781,83	R$ 4.973,10	R$ 5.172,03	R$ 5.378,91	R$ 5.594,07	R$ 5.817,83	R$ 6.050,54	R$ 6.292,56	R$ 6.544,27	R$ 6.806,04	R$ 7.078,28	R$ 7.361,41	R$ 7.655,87	R$ 7.962,10	R$ 8.280,58	R$ 8.611,81	R$ 8.956,28	R$ 9.314,53
VI	R$ 5.526,34	R$ 5.747,39	R$ 5.977,29	R$ 6.216,38	R$ 6.465,04	R$ 6.723,64	R$ 6.992,58	R$ 7.272,29	R$ 7.563,18	R$ 7.865,70	R$ 8.180,33	R$ 8.507,55	R$ 8.847,85	R$ 9.201,76	R$ 9.569,83	R$ 9.952,63	R$ 10.350,73	R$ 10.764,76	R$ 11.195,35	R$ 11.643,16
VII	R$ 4.052,22	R$ 4.214,31	R$ 4.382,88	R$ 4.558,20	R$ 4.740,52	R$ 4.930,15	R$ 5.127,35	R$ 5.332,45	R$ 5.545,74	R$ 5.767,57	R$ 5.998,28	R$ 6.238,21	R$ 6.487,73	R$ 6.747,24	R$ 7.017,13	R$ 7.297,82	R$ 7.589,73	R$ 7.893,32	R$ 8.209,05	R$ 8.537,42
VIII	R$ 4.660,05	R$ 4.846,46	R$ 5.040,31	R$ 5.241,93	R$ 5.451,60	R$ 5.669,67	R$ 5.896,45	R$ 6.132,31	R$ 6.377,60	R$ 6.632,71	R$ 6.898,02	R$ 7.173,94	R$ 7.460,89	R$ 7.759,33	R$ 8.069,70	R$ 8.392,49	R$ 8.728,19	R$ 9.077,32	R$ 9.440,41	R$ 9.818,03
IX	R$ 5.825,07	R$ 6.058,07	R$ 6.300,39	R$ 6.552,41	R$ 6.814,50	R$ 7.087,08	R$ 7.370,57	R$ 7.665,39	R$ 7.972,01	R$ 8.290,89	R$ 8.622,52	R$ 8.967,42	R$ 9.326,12	R$ 9.699,16	R$ 10.087,13	R$ 10.490,62	R$ 10.910,24	R$ 11.346,65	R$ 11.800,52	R$ 12.272,54
X	R$ 4.534,00	R$ 4.715,36	R$ 4.903,97	R$ 5.100,13	R$ 5.304,14	R$ 5.516,30	R$ 5.736,96	R$ 5.966,43	R$ 6.205,09	R$ 6.453,30	R$ 6.711,43	R$ 6.979,88	R$ 7.259,08	R$ 7.549,44	R$ 7.851,42	R$ 8.165,48	R$ 8.492,10	R$ 8.831,78	R$ 9.185,05	R$ 9.552,45
XI	R$ 5.214,10	R$ 5.422,66	R$ 5.639,57	R$ 5.865,15	R$ 6.099,76	R$ 6.343,75	R$ 6.597,50	R$ 6.861,40	R$ 7.135,86	R$ 7.421,29	R$ 7.718,14	R$ 8.026,87	R$ 8.347,94	R$ 8.681,86	R$ 9.029,13	R$ 9.390,30	R$ 9.765,91	R$ 10.156,55	R$ 10.562,81	R$ 10.985,32
XII	R$ 6.517,63	R$ 6.778,33	R$ 7.049,46	R$ 7.331,44	R$ 7.624,70	R$ 7.929,69	R$ 8.246,87	R$ 8.576,75	R$ 8.919,82	R$ 9.276,61	R$ 9.647,68	R$ 10.033,58	R$ 10.434,93	R$ 10.852,32	R$ 11.286,42	R$ 11.737,87	R$ 12.207,39	R$ 12.695,68	R$ 13.203,51	R$ 13.731,65
XIII	R$ 7.044,27	R$ 7.326,04	R$ 7.619,08	R$ 7.923,85	R$ 8.240,80	R$ 8.570,43	R$ 8.913,25	R$ 9.269,78	R$ 9.640,57	R$ 10.026,19	R$ 10.427,24	R$ 10.844,33	R$ 11.278,10	R$ 11.729,23	R$ 12.198,40	R$ 12.686,33	R$ 13.193,79	R$ 13.721,54	R$ 14.270,40	R$ 14.841,21
XIV	R$ 7.748,70	R$ 8.058,65	R$ 8.380,99	R$ 8.716,23	R$ 9.064,88	R$ 9.427,48	R$ 9.804,58	R$ 10.196,76	R$ 10.604,63	R$ 11.028,82	R$ 11.469,97	R$ 11.928,77	R$ 12.405,92	R$ 12.902,16	R$ 13.418,24	R$ 13.954,97	R$ 14.513,17	R$ 15.093,70	R$ 15.697,44	R$ 16.325,34
XV	R$ 8.523,57	R$ 8.864,51	R$ 9.219,09	R$ 9.587,86	R$ 9.971,37	R$ 10.370,23	R$ 10.785,04	R$ 11.216,44	R$ 11.665,09	R$ 12.131,70	R$ 12.616,97	R$ 13.121,64	R$ 13.646,51	R$ 14.192,37	R$ 14.760,07	R$ 15.350,47	R$ 15.964,49	R$ 16.603,07	R$ 17.267,19	R$ 17.957,88
XVI	R$ 7.584,00	R$ 7.887,36	R$ 8.202,85	R$ 8.530,97	R$ 8.872,21	R$ 9.227,10	R$ 9.596,18	R$ 9.980,03	R$ 10.379,23	R$ 10.794,40	R$ 11.226,17	R$ 11.675,22	R$ 12.142,23	R$ 12.627,92	R$ 13.133,03	R$ 13.658,36	R$ 14.204,69	R$ 14.772,88	R$ 15.363,79	R$ 15.978,34
XVII	R$ 8.024,00	R$ 8.344,96	R$ 8.678,76	R$ 9.025,91	R$ 9.386,95	R$ 9.762,42	R$ 10.152,92	R$ 10.559,04	R$ 10.981,40	R$ 11.420,65	R$ 11.877,48	R$ 12.352,58	R$ 12.846,68	R$ 13.360,55	R$ 13.894,97	R$ 14.450,77	R$ 15.028,80	R$ 15.629,95	R$ 16.255,15	R$ 16.905,36
XVIII	R$ 8.724,00	R$ 9.072,96	R$ 9.435,88	R$ 9.813,31	R$ 10.205,85	R$ 10.614,08	R$ 11.038,64	R$ 11.480,19	R$ 11.939,40	R$ 12.416,97	R$ 12.913,65	R$ 13.430,20	R$ 13.967,41	R$ 14.526,10	R$ 15.107,15	R$ 15.711,43	R$ 16.339,89	R$ 16.993,48	R$ 17.673,22	R$ 18.380,15
XIX	R$ 16.213,01	R$ 16.861,53	R$ 17.535,99	R$ 18.237,43	R$ 18.966,93	R$ 19.725,61	R$ 20.514,63	R$ 21.335,22												

ANEXO VI

Classes de Cargos Extintos (Lei nº 155/2003)		
Quantidade de vagas extintas	**Classe**	**Grupo Ocupacional (Lei nº 155/2003)**
2	Ajudante Geral	Grupo Ocupacional 2
2	Administrador I	Grupo Ocupacional 6
3	Administrador II	Grupo Ocupacional 6
2	Administrador III	Grupo Ocupacional 6
1	Advogado I	Grupo Ocupacional 6
2	Advogado II	Grupo Ocupacional 6
2	Advogado III	Grupo Ocupacional 6
26	Agente Administrativo II	Grupo Ocupacional 3
2	Agente Administrativo III	Grupo Ocupacional 3
3	Analista Jurídico II	Grupo Ocupacional 6
3	Analista Jurídico III	Grupo Ocupacional 6
2	Arquiteto II	Grupo Ocupacional 6
1	Auditor II	Grupo Ocupacional 6
1	Auditor III	Grupo Ocupacional 6
7	Bibliotecário I	Grupo Ocupacional 6
1	Bibliotecário II	Grupo Ocupacional 6
1	Bibliotecário III	Grupo Ocupacional 6
1	Biólogo II	Grupo Ocupacional 6
1	Biólogo III	Grupo Ocupacional 6
1	Contador II	Grupo Ocupacional 6
1	Contador III	Grupo Ocupacional 6
1	Controlador Interno II	Grupo Ocupacional 6
1	Controlador Interno III	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Ambiental II	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Ambiental III	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Civil II	Grupo Ocupacional 6

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

1	Engenheiro Civil III	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Eletricista II	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Florestal II	Grupo Ocupacional 6
1	Engenheiro Florestal III	Grupo Ocupacional 6
1	Geógrafo II	Grupo Ocupacional 6
1	Nutricionista III	Grupo Ocupacional 6
1	Oceanógrafo II	Grupo Ocupacional 6
2	Procurador Municipal II	Grupo Ocupacional 6
2	Procurador Municipal III	Grupo Ocupacional 6
2	Professor de Música II	Grupo Ocupacional 6
1	Profissional de Educação Física III	Grupo Ocupacional 6
1	Psicólogo III	Grupo Ocupacional 6
1	Tecnólogo em Gestão de RH II	Grupo Ocupacional 6
1	Tecnólogo em Gestão de RH III	Grupo Ocupacional 6
1	Turismólogo II	Grupo Ocupacional 6
1	Veterinário III	Grupo Ocupacional 6
1	Orientador Social II	Grupo Ocupacional 3
1	Guarda Municipal II	Grupo Ocupacional 3
2	Técnico de Contabilidade II	Grupo Ocupacional 3
1	Topógrafo II	Grupo Ocupacional 5

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC CEP: 89360-730
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br / Fone (47) 3443-8800

ANEXO VII - TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ AGENTE DE ENDEMIAS (SALÁRIO MINIMO JANEIRO/2025)

NIVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
IV - A	R$ 3.036,00	R$ 3.157,44	R$ 3.283,74	R$ 3.415,09	R$ 3.551,69	R$ 3.693,76	R$ 3.841,51	R$ 3.995,17	R$ 4.154,98	R$ 4.321,18
	L	**M**	**N**	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**T**	**U**
	R$ 4.494,03	R$ 4.673,78	R$ 4.860,74	R$ 5.055,17	R$ 5.257,37	R$ 5.467,67	R$ 5.686,37	R$ 5.913,83	R$ 6.150,38	R$ 6.396,40