



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

**LEI MUNICIPAL Nº 1.907, DE 17 DE MAIO DE 2017**

**“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, APROVA CONCEITOS, ESTABELECE NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DEFINE O REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES, REGULAMENTA O PLANO DE CARREIRA, DISCIPLINA AS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Prefeita Municipal de Santa Cecília, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO QUADRO DE PESSOAL E DOS CONCEITOS**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO QUADRO DE PESSOAL**

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, aprova conceitos, estabelece normas de direito administrativo aplicadas a administração de pessoal, define o regime jurídico e previdenciário dos servidores e regulamenta o plano de carreira no serviço público municipal de Santa Cecília.

**Art.2º.** O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Santa Cecília, é constituído por servidores públicos municipais, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o exercício de cargos efetivos, e, também de servidores nomeados em cargos de comissão ou confiança de livre nomeação e exoneração e para o exercício de cargos de provimento temporário, emergencial e excepcional, de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

**Art.3º.** Os cargos, empregos e funções públicas, no Serviço Municipal, são acessíveis à todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e na legislação federal.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 02

**SUBSEÇÃO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art.4º.** O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a natureza dos provimento, de acordo com a legislação municipal vigente, será integrado pelo seguintes cargos:

- I-** cargos de Provimento Efetivo;
- II-** cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;
- III-** cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

**Art.5º.** Os cargos de Provimento Efetivo, serão exercidos por servidores de carreira técnica e profissional, que ingressaram ou que irão ingressar no Serviço Público Municipal, através de Concurso Público de prova ou de provas e títulos promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por disposição e determinação constitucional.

**Art.6º.** Os cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, são aqueles destinados a atender as atividades de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal, os quais são de livre nomeação e exoneração, sendo a escolha dos ocupantes, de responsabilidade do Prefeito Municipal e recairá sobre pessoas de sua confiança, dando-se preferência aos servidores exercentes de cargos de carreira técnica ou profissional.

**Art.7º.** Os cargos de Provimento Temporário Emergencial e Excepcional, são aqueles providos, em caráter temporário, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas por esta lei.

**SUBSEÇÃO III**  
**DOS GRUPOS E DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS**

**Art.8º.** O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a habilitação, formação profissional e exercício das atividades funcionais, para efeito de fixação da remuneração, será dividido e integrado pelos seguintes grupos ou categorias funcionais:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 03

**I- GRUPO I**, que compreende as Atividades de Direção, Chefia e Assessoramento-ADCA, que será integrado pelos servidores investidos nos cargos de Provimento em Comissão e Confiança;

**II- GRUPO II**, que compreende as Atividades de Nível Superior-ANS, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de terceiro grau, com profissão regulamentada, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

**III- GRUPO III**, que compreende as Atividades de Nível Médio-ANM, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de segundo grau, com profissão regulamentada ou não, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional;

**IV- GRUPO IV**, que compreende as Atividades de Execução Operacional-AEO, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de primeiro grau completo ou incompleto, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

**SEÇÃO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art.9º.** Para melhor aplicabilidade e entendimento desta lei, ficam aprovados os seguintes conceitos:

**I – SERVIDOR PÚBLICO**, é toda a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública criada por lei;

**II – CARGO EFETIVO OU DE CARREIRA**, é aquele em que o servidor embora desempenhando a mesma espécie de serviço, tem possibilidade de ascender gradativamente na escala de Níveis de Referência Salarial previstos e aprovados para a remuneração do cargo no Plano de Carreira;

**III – CARGO COMISSIONADO**, é aquele criado para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal;

**IV – CARGO TEMPORÁRIO**, é aquele criado por lei, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e excepcionais do Serviço Público Municipal;



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 04

**V - CLASSE**, é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

**VI - CATEGORIA FUNCIONAL**, é o conjunto de cargos reunidos em seguimentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

**VII - GRUPO OCUPACIONAL**, é o conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuição e responsabilidade;

**VIII- QUADRO**, é o conjunto de categorias funcionais, cargos, empregos e funções públicas criados por lei.

**IX- LOTAÇÃO**, é o número de servidores que devem ter exercício em cada secretaria, departamento, divisão ou setor de trabalho integrante da estrutura administrativa municipal;

**X- NOMEAÇÃO**, é o ato formal emanado do Poder Público, que atribui determinado cargo à pessoa física, que em geral, ainda não integra o quadro de servidores;

**XI- POSSE**, é ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo;

**XII- EXERCÍCIO**, é a prática dos atos ou atribuições inerentes ao cargo em que o servidor foi investido.

**XIII- REINTEGRAÇÃO**, é o ato pelo qual a administração reintegra e reconduz ao cargo, o servidor público ilegalmente demitido, indenizando-o dos prejuízos que o afastamento lhe causou;

**XIV- APROVEITAMENTO**, é a ocupação dada aos servidores públicos municipais estáveis, quando colocados em disponibilidade remunerada, por motivo da extinção de órgãos ou cargos na Estrutura Administrativa Municipal;

**XV- REVERSÃO**, é a volta do servidor aposentado ao exercício do cargo, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria;

**XVI- VACÂNCIA**, é, pois, a situação do cargo, emprego e função público sem titular;



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 05

**XVII- FUNÇÃO GRATIFICADA**, é a instituída, definida e valorada em lei, para atender os encargos de atividades temporárias, que não justifiquem a criação de cargos para o seu exercício, concedendo-se ao exercente, vantagens assessorias aos vencimentos;

**XVIII- VENCIMENTO OU SALÁRIO**, é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público municipal, pelo exercício do cargo, emprego ou função pública em que encontra-se investido;

**XIX - REMUNERAÇÃO**, é o vencimento ou salário pago mensalmente ao Servidor Público Municipal, adicionado de outras vantagens assessorias e direitos pecuniários, permanentes ou temporários, que lhe forem concedidos legalmente.

**XX- NÍVEL**, é a graduação vertical ascendente na escala de Níveis de Referência Salarial, prevista para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais;

**XXII- REFERÊNCIA**, é o determinador financeiro ou monetário correspondente ao valor de cada Nível de Referência Salarial do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, expresso em moeda vigente.

**CAPÍTULO II**  
**DAS NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS**  
**A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art.10.** O provimento dos cargos, empregos e funções públicas no Serviço Público Municipal de Santa Cecília, obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

**I-** os cargos, empregos e funções no Serviço Público Municipal de Santa Cecília, são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 06

**II-** a investidura em cargo, emprego ou função pública do Município, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, ou para provimento de cargos temporários em caráter urgente, emergencial ou excepcional;

**III-** o prazo de validade do concurso público, será de até dois (2) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, havendo interesse e conveniência pública ;

**IV-** o prazo de validade do concurso público, poderá a critério da administração, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, devendo o edital de cada concurso promovido pela administração municipal, estabelecer o prazo de sua validade;

**V-** durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo de carreira, para o qual foi classificado.

**VI-** as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**VII-** a administração municipal, observará os critérios de admissão e reservará o percentual dos cargos, empregos e funções públicas para as pessoas portadoras de deficiências, na forma estabelecida na legislação municipal específica;

**VIII-** a contratação de pessoal para exercer cargo, emprego ou função no Serviço Público Municipal, por prazo determinado, será feita de acordo com as normas e condições fixadas por esta lei;

**IX-** é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas no Serviço Municipal, exceto, quando houver compatibilidade de horário:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 07

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

**Art.11.** Para que ocorra o provimento é necessário:

- I – a existência da vaga;
- II – preencha, o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;
- III – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

**Art.12.** Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:

- I- nomeação;
- II- aproveitamento;
- III- reintegração;
- IV- recondução.

**SEÇÃO II**  
**DA NOMEAÇÃO, DOS CONCURSOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA NOMEAÇÃO**

**Art.14.** A nomeação para os cargos de Provimento Efetivo, obedece à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto e aprovado para o Plano de Carreira.

**§ 1º** Prescinde de concurso, a nomeação para cargo de Provimento em Comissão e Confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e as contratações por prazo determinado, nos casos previstos, especificados e definidos nesta lei.

**§ 2º** A nomeação de servidor público para cargo de Provimento em Comissão e Confiança, determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no Inciso IX, do Artigo 10º, desta lei.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 08

**SUBSEÇÃO II**  
**DOS CONCURSOS**

**Art.15.** A nomeação para o exercício de cargo de Provimento Efetivo, será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, regularmente realizado pelo Município, com estrita obediência as normas legais vigentes.

**Art.16.** O concurso público a que se refere o artigo anterior, será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente e dos regulamentos estabelecidos para a sua realização.

**Art.17.** São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

**I-** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II-** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da inscrição;

**III-** estar em dia com o serviço militar;

**IV-** ser eleitor e estar quites com as suas obrigações eleitorais;

**V-** estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

**Art.18.** O concurso público será realizado sempre que houver necessidade de provimento de cargos efetivos, no Serviço Público Municipal.

**PARAGRAFO ÚNICO-** A relação das vagas e cargos a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que serão publicados e amplamente divulgados em jornais de circulação local, regional e estadual, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Santa Cecília.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**Art.19.** A posse representa o ato solene, pelo qual a pessoa classificada ao nomeada para o desempenho de um cargo ou emprego público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 09

**PARÁGRAFO ÚNICO**– A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

**Art.20.** Tem-se por empossado o servidor, após a assinatura do Termo de Posse, cujo ato será precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

**Art.21.** É competente para dar a posse a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação ou seja, o Prefeito Municipal.

**Art.22.** A posse se dá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciarse-á o exercício.

**§ 1º** A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse esse prazo pode ser prorrogado por até 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.

**§ 2º** Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação é tornada sem efeito.

**Art.23.** O início do exercício e as alterações nele ocorridas, serão comunicadas pelos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão ao Prefeito Municipal e registradas em assentamento funcional individual.

**Art.24.** Respeitados os casos previstos nesta lei o servidor que interromper o exercício das suas funções e atribuições, num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente Processo Administrativo Disciplinar.

**Art.25.** Nenhum Servidor Público Municipal, poderá faltar ao cumprimento de sua carga horária junto a municipalidade para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem a prévia autorização do Prefeito Municipal, exceto quando estiver no gozo de licença ou de férias regular e legalmente concedidas.

**Art.26.** O afastamento do exercício do cargo poderá ser permitida na forma e prazos previstos em lei para:

**I**– exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança, na Administração Federal, Estadual ou Municipal e respectivas Autarquias;



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 10

**II-** candidatar-se e exercer mandato eletivo;

**III-** atender convocações do serviço militar;

**IV-** exercer função de direção, chefia ou assessoramento nos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa Municipal;

**V-** atender imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União ou órgãos vinculados as Administrações Estadual e Federal;

**VI-** ser colocado à disposição de outro órgão público da administração direta ou indireta e das fundações instituídas pelo Poder Público, dos Governos Municipais, Estadual e Federal, desde que para tal tenha sido celebrado convênio mediante autorização legislativa.

**§ 1º** Ressalvados os casos previstos nos Incisos I, III, IV e V deste Artigo, o ato de afastamento fixará o prazo de sua duração, respeitada sua natureza e, com exceção dos Incisos I, II, e III, sua expedição será precedida da verificação da conveniência para o Serviço Público Municipal.

**§ 2º** O candidato a cargo eletivo, será afastado do exercício do cargo, na forma e prazo previsto na legislação eleitoral vigente.

**§ 3º** No caso do Inciso II, deste artigo, será concedido o afastamento para candidatar-se a cargo eletivo, durante o período que durar a incompatibilidade e para o exercício de mandato legislativo municipal, se houver compatibilidade de horário para o desempenho das funções do cargo e do mandato eletivo.

**Art.27.**O Servidor Público Municipal, terá exercício no local de sua lotação.

**SEÇÃO III**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art.28.** Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de provimento efetivo, ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas as suas condições de capacidade e desempenho das funções e atribuições inerentes ao cargo.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 11

**§ 1º** A avaliação do Estágio Probatório, é obrigatória e condicionante para a aquisição da estabilidade e será realizada por Comissão Especial designada para essa finalidade pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo as normas e condições fixadas na legislação municipal vigente.

**§ 2º** Os requisitos a serem investigados, considerados e observados na Avaliação do Estágio Probatório, são os seguintes:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- criatividade e capacidade de iniciativa;
- IV- responsabilidade;
- V- produtividade;
- VI- zelo pelo serviço público;
- VII- relacionamento com os demais funcionários;
- VIII- capacidade técnica;
- IX- eficiência no desempenho do cargo.

**§ 3º** Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer progressão e promoção funcional.

**§ 4º** Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público, já tenha adquirido estabilidade no serviço público municipal.

**Art.29.** O Servidor que não satisfazer os requisitos exigidos pelo Artigo 27 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição .

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ESTABILIDADE**

**Art.30.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 12

**§ 1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

**I-** em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II-** mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III-** mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

**§ 2º** Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**§ 3º** Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**§ 4º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art.31.** O Município, através de lei complementar específica, por iniciativa do Prefeito Municipal, disciplinará os procedimentos, regras e normas para a realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis no serviço público municipal, através das quais os mesmos poderão perder o cargo.

#### **SEÇÃO IV** **DA LOTAÇÃO**

**Art.32.** A lotação representa, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho, o número de cargos ou vagas necessárias ao desempenho das atividades específicas de cada um dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal.

**Art.33.** Todo o Servidor Público Municipal, terá uma lotação específica que corresponderá à Secretaria Municipal, integrante da Estrutura Administrativa, onde o mesmo exerce as funções e atribuições ao Cargo.

**Art.34.** O servidor não perde sua lotação, nos seguintes casos:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 13

**I-** por afastamento para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;

**II-** para exercer função de diretor em estabelecimento de ensino;

**III-** para realizar estágios ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor;

**IV-** para atendimento imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União, bem como outros órgãos da Administração Estadual e Federal;

**V-** para atender convocação do serviço militar obrigatório;

**VI-** para exercer mandato eletivo;

**VII-** nos casos de tratamento de saúde sua desde que comprovado mediante atestado médico, expedido por junta médica oficial;

**VIII-** nos casos de licença para repouso à gestante;

**IX-** nos casos de licença especial;

**X-** nos demais casos previsto em lei.

**Art.35.** O servidor legalmente afastado e que tenha perdido a lotação, quando retornar ao exercício, será lotado em órgão da Administração Pública Municipal em que haja vaga, preferencialmente no mesmo órgão onde era lotado, respeitado o cargo e a habilitação profissional.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** Quando não existir vaga, o servidor será designado para ter exercício em outro órgão da Estrutura Administrativa, até o surgimento da primeira vaga no mesmo órgão no qual estava lotado.

**CAPÍTULO III**  
**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**  
**SEÇÃO I**  
**DO REGIME JURÍDICO**



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 14

**Art.36.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília, será o Estatutário, sendo aplicável aos mesmos, em tudo o que couber, os princípios, normas e regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** O Regime Jurídico Estatutário, será único e aplicado a todos os servidores públicos municipais, tanto para os investidos em cargos de Provimento Efetivo, como também para os investidos em cargos de Provimento em Comissão e Confiança e para os investidos em cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

**Art.37.** Aplicar-se-ão para a resolução dos casos omissos na presente lei, as disposições expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

**SEÇÃO II**  
**DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**Art.38.** Os Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília, investidos em cargo de Provimento Efetivo, em Comissão ou Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, terão como Regime Previdenciário o Regime Geral de Previdência Social, adotado pelo Município através da Lei Complementar Municipal N° 017, de 10 de Agosto de 2005.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art.39.** Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via do Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

**Art.40.** O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília, consiste no avanço progressivo, na Escala de Níveis de Referência Salarial, aprovada para cada cargo, disposta de forma ascendente e crescente, composta de 20 (vinte) níveis de referência salarial, cada um deles com um determinador financeiro correspondente.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 15

**PARÁGRAFO ÚNICO**– A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o servidor for investido por Concurso Público.

**Art.41.** A transferência dos Servidores Públicos Municipais de um cargo para outro, somente será possível e admitido, pela aprovação do servidor em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, regularmente promovido pela Administração Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.42.** O desenvolvimento funcional do servidor na carreira, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

**Art.43.** O desenvolvimento funcional, ocorrerá nos seguintes casos:

**I**– através de progressão funcional por tempo de serviço;

**II**– através da promoção funcional por merecimento.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art.44.** Considera-se **Progressão Funcional por Tempo de Serviço** o avanço ou progressão dos Servidores Públicos Municipais, **na escala vertical** de Níveis de Referência Salarial, prevista e aprovada em lei para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira, cujo avanço ou progressão, ocorrerá em razão do tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município:

**Art.45.** **Na Progressão Funcional por Tempo de Serviço**, o Servidor Público Municipal, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e no Serviço Público Municipal a partir da vigência desta lei, avançará 1 (um) Nível de Referência Salarial na escala do Plano de Carreira previsto para a remuneração do cargo, mediante portaria expedida e assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**SUBSEÇÃO III**  
**DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO**

**Art.46. A Promoção Funcional por Merecimento**, será realizada mediante ato do Chefe do Poder Executivo, por proposta ou indicação verbal ou escrita dos Secretários Municipais e Diretores de Departamento, aos quais o servidor a ser promovido, estiver subordinado, em razão de mérito apontado em avaliação de desempenho.

**Art.47. A Promoção Funcional por Merecimento**, tem como objetivo precípuos, o incentivo, o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio, entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.

**Art.48. A Promoção Funcional por Merecimento**, será concedida aos Servidores Públicos Municipais, mediante a observância dos seguintes critérios analisados em conjunto ou individualmente:

- I- natureza do cargo e das condições de trabalho;
- II- remuneração do cargo no município e na região;
- III- vantagens de caráter individual do ocupante;
- IV- mercado de trabalho;
- V- dedicação do servidor no desempenho do cargo;
- VI- aperfeiçoamento do servidor, para o desempenho do cargo.
- VII- necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que exercem o mesmo cargo e possuem o mesmo tempo de serviço;
- VIII- assiduidade, competência e dedicação do servidor.

**Art.49. Na Promoção Funcional por Merecimento**, o servidor avançar 1 (um) Nível de Referência Salarial, **na escala vertical do Plano de Carreira**, cada vez que for promovido, limitando-se a 1(um) Nível o avanço em cada promoção.





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 17

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O intervalo de tempo entre uma e outra promoção por merecimento, não poderá ser inferior a 2 (dois) anos.

**Art.50.** O servidor promovido indevidamente, não é obrigado a restituir o que mais haja recebido, salvo se ficar demonstrado e comprovado na utilização de expedientes escusos, dolo ou má fé para a sua obtenção.

**CAPÍTULO V**  
**DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.51.** O Município de Santa Cecília, atendendo as disposições contidas no Artigo 39 da Constituição Federal, instituirá por lei específica o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, o qual será integrado por servidores designados pelos Poderes Executivo e Legislativo.

**Art.52.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do Sistema Remuneratório Municipal observará:

**I-** a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II-** os requisitos para a investidura;

**III-** as peculiaridades dos cargos.

**SEÇÃO II**  
**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DA**  
**FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

**Art.53.** A remuneração dos cargos dos Servidores Públicos Municipais, além de outros estabelecidos na Constituição Federal, obedecerá os seguintes princípios:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 18

**I-** nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração mensal inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no País;

**II-** nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração mensal maior do que o valor recebido mensalmente pelo Prefeito Municipal à título de subsídio;

**III-** a revisão da remuneração dos Servidores Públicos Municipais, sem distinção de índices e percentuais, far-se-á na mesma data, ficando assegurado a revisão geral anual;

**IV-** é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**Art.54.** Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargo, empregos e funções públicas de Provimento Efetivo, em Comissão, Temporário, Emergencial e Excepcional, serão remunerados em conformidade com os Níveis de Referência Salarial, fixados para cada cargo, emprego e função, conforme especificam ao Anexos I, II e III e os Sub-Anexos I, II e III desta lei.

**Art. 55.** Cada Nível de Referência Salarial, constante dos Sub-Anexos I, II e III desta lei, tem um determinador financeiro à ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo servidor público municipal, investido em qualquer cargo, emprego ou função pública.

**SEÇÃO III**  
**DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO**  
**COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art.56.** Os servidores que exercem cargos de Provimento Efetivo no Serviço Público Municipal, poderão ser nomeados para exercer cargos comissionados e funções gratificadas previstas nesta lei, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 19

**Art.57.** O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, ou função gratificada, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

**Art.58.** Os cargos comissionados ou funções gratificadas no Serviço Público Municipal, serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retorno ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo comissionado ou função gratificada.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS NORMAS APLICÁVEIS AS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES**  
**POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADES**  
**TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS E EXCEPCIONAIS**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.59.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a contratar servidores por tempo determinado, com a finalidade de atender necessidades temporárias do serviço público, de caráter emergencial e excepcional, de acordo com as regras normas, limites, prazos, condições, vagas e remunerações fixadas por esta lei.

**Art.60.** A contratação de servidores por tempo determinado, será realizada através de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, com exceção das contratações realizadas para atender as necessidades decorrentes de calamidade pública, e o acesso aos cargos temporários, será permitido a todas as pessoas interessadas que preencham os requisitos estabelecidos em lei para o exercício dos mesmos.



**SEÇÃO II**  
**DAS SITUAÇÕES CONSIDERADAS TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS**  
**E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art.61.** Para efeito desta lei, entendem-se como necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, as contratações realizadas nos seguintes casos:

**I-** em razão do afastamento do titular:

- a)** para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;
- b)** para exercer função de direção em estabelecimento de ensino;
- c)** para realizar estágios especiais ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor ;
- d)** para atendimento de convênio celebrado entre o Município de Santa Cecília, com o Estado ou com a União ou com órgãos das administrações Estadual e Federal;
- e)** para atender convocação do serviço militar obrigatório;
- f)** para exercer mandato eletivo, nos casos previstos em lei;
- g)** para realizar tratamento de saúde, pelo período previsto em lei;
- h)** para o gozo de licença de gestação.

**II-** para preencher cargos vagos, não preenchidos por Concurso Público;

**III-** para atender situações de urgência e emergência, provocada por fatores climáticos adversos e nos casos de calamidade pública decretada no Município, bem como para o controle e combate de surtos, moléstias e epidemias;

**IV-** para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

**V** – a contratação de professor substituto;



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 21

**VI-** outras situações não descritas e especificadas nos incisos anteriores, que, no entendimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da urgência, da relevância e do interesse público, recomendem a contratação de pessoal em caráter temporário, emergencial e excepcional.

**Parágrafo Único** - As contratações realizadas em caráter temporário serão feitas por tempo determinado, não podendo exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período caso haja necessidade e justificado interesse público

**SEÇÃO III**  
**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**  
**DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO**

**SUB-SEÇÃO I**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art.62.** O Regime Jurídico dos Servidores Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, será o Estatutário do Direito Administrativo, sendo aplicável aos mesmo, nos casos e situações omissas nesta lei, em tudo o que couber, as normas, regras e princípios constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art.63.** Os Servidores Públicos Municipais Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, terão como Regime Previdenciário, o Regime Geral da Previdência Social-RGPS, sujeitando-se os mesmos aos descontos e contribuições fixadas pelo Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS, na condição de segurados obrigatórios.

**SEÇÃO IV**  
**DA CONTRATAÇÃO E DOS DIREITOS DOS SERVIDORES**  
**CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE**

**SUB-SEÇÃO I**  
**DA CONTRATAÇÃO E SUA DURAÇÃO**

**Art.64.** A contratação temporária disciplinada por esta lei, será promovida através de Contrato Administrativo por Tempo Determinado, o qual deverá obedecer os princípios e normas nela fixados.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 22

**Art.65.** Os servidores contratados temporariamente serão investidos nos respectivos cargos através de Portaria de Nomeação Temporária, a qual deverá especificar o fundamento da contratação, o cargo, o nível de referência salarial para a remuneração, a jornada de trabalho e o local de lotação do contratado.

**Art.66.** O prazo de contratação, não poderá exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que a soma dos dois períodos não ultrapasse a 2 (dois) anos.

**SUB-SEÇÃO II**  
**DOS DIREITOS DOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE**

**Art.67.** Os direitos dos servidores contratados e admitidos por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, são exclusivamente aqueles constantes e relacionados no § 3º do Artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional N°19/98, de 04 de Junho de 1998.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DO REENQUADRAMENTO DOS**  
**SERVIDORES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art.68.** Fica instituído e aprovado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o pagamento de Funções Gratificadas, a serem pagas aos servidores exercentes de cargos, empregos e funções públicas, nos casos que não justifiquem a criação de novos cargos ou o provimento de cargos já criados, com objetivo de reduzir despesas com pessoal civil.

**Art.69.** As Funções Gratificadas criadas por esta lei, serão concedidas mediante a expedição de ato pelo Chefe do Poder Executivo e o seu pagamento será realizado por período temporário e a título precário, não conferindo aos servidores que temporariamente receberem valores a título de Função Gratificada, o direito de agregação e incorporação aos salários.

**SEÇÃO II**  
**DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art.70.** Os atuais Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília, serão Reenquadrados na sistemática administrativa, funcional e remuneratória disciplinada por esta lei, de acordo com as suas habilitações e situações funcionais, obedecendo-se os seguintes princípios, normas e critérios:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 23

**I-** o reenquadramento a que se refere este Artigo, será feito por Portaria, expedida pelo Prefeito Municipal, na qual deverá constar o Quadro, Cargo, Nível de Referência Salarial, Carga Horária Semanal de Trabalho e a Lotação do Servidor Público Municipal Reenquadrado;

**II-** o reenquadramento dos Servidores Públicos Municipais, atualmente em exercício, será realizado no Nível de Referência Salarial mais próximo do valor do vencimento que vinham recebendo até a entrada em vigor da presente lei;

**III-** o reenquadramento de que trata este Artigo, não poderá provocar a redução dos vencimentos ou remuneração dos Servidores;

**IV-** o Servidor Público Municipal Efetivo atualmente em exercício, que estiver recebendo remuneração superior àquela prevista e fixada por esta lei, como remuneração inicial da carreira do cargo, será reenquadrado no Nível de Referência Salarial mais próximo do valor da remuneração atualmente recebida;

**V-** o Servidor Público Municipal Efetivo atualmente em exercício, que estiver recebendo remuneração inferior àquela prevista e fixada por esta lei, como remuneração inicial da carreira do cargo, será reenquadrado no Nível de Referência Salarial inicial previsto para a remuneração no Plano de Carreira do mesmo cargo.

**Art.71.** O Servidor que se julgar prejudicado em seu reenquadramento, poderá através de requerimento formal e fundamentado, solicitar do Prefeito Municipal, reconsideração do ato que o reenquadrou.

**§ 1º** O requerimento de reconsideração a que se refere este Artigo, deverá ser feito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato ou Portaria de Reenquadramento.

**§ 2º** Recebido o requerimento de reconsideração, o Prefeito terá o prazo de 30 (trinta) dias, para manifestar-se sobre o mesmo, deferindo ou indeferindo o pedido.

**SEÇÃO II**  
**DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

**Art. 72.** Ficam declarados como em extinção os cargos abaixo os quais são de provimento Efetivo e serão extintos na medida em que houver a sua vacância, quais sejam:



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 24

- I – Auxiliar de Biblioteca;
- II – Auxiliar de Enfermagem;
- III – Auxiliar de Escriturário;
- IV – Chapeador;
- V – Chefe do Serviço de Compras.

**Art. 73.** Os valores dos vencimentos básicos dos cargos declarados em extinção por esta lei, serão fixados de acordo com a Escala de Níveis de Referência Salarial constantes do Anexo V da presente Lei.

**Art. 74.** Os Servidores ocupantes dos cargos de Recepcionista e Telefonista, deverão ser reenquadrados no cargo de Agente de Recepção e Telefonia.

**Art. 75.** Os Servidores ocupantes dos cargos de Escriturário e Oficial de Serviços Administrativos, deverão ser reenquadrados no cargo de Agente Administrativo.

**Art. 76.** Os Servidores ocupantes dos cargos de Farmacêutico e Bioquímico, deverão ser reenquadrados no cargo de Farmacêutico Bioquímico.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.77.** Esta lei, não prejudica os direitos adquiridos pelos servidores públicos municipais, investidos em cargos e empregos e funções públicas, conquistados na vigência das leis municipais anteriores revogadas pela presente lei.

**Art.78.** Os benefícios, melhorias e vantagens concedidas por esta lei, na reclassificação e remuneração dos cargos do pessoal efetivo em atividade, serão estendidos e aplicados automaticamente aos servidores públicos municipais inativos, aposentados em cargos idênticos ou similares.

**Art.79.** Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos, contínuos e ininterruptos, e não será computado no prazo o dia inicial e será incluído o dia término, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado, para o primeiro dia útil seguinte.





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 25

**Art.80.** Ficam aprovados o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília, os Cargos, Empregos e Funções Públicas, as Funções Gratificadas, as Quantidades de Vagas, os Níveis de Referência Salarial e Valores Monetários, consignados nos Anexos I, II, III, IV e V desta lei, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma.

**Art.81.** As alterações a serem feitas futuramente nos Anexos da presente lei, dependerão sempre de prévia autorização legislativa.

**Art.82.** Os casos omissos ou não disciplinados nesta lei, serão resolvidos com base na Lei Complementar Municipal Nº 1/93 de 30 de Abril de 1993, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Cecília ou pelo diploma legal que porventura venha substituir a referida lei.

**Art.83.** Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da vigência desta lei, para que o Chefe do Poder Executivo Municipal promova o reenquadramento dos atuais servidores públicos municipais, de acordo com as normas e critérios estabelecidos no Artigo 69 desta lei.

**Art.84.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.85.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais Ordinárias de Nº 1.856, de 17 de Agosto de 2016 e 1.866, de 31 de Outubro de 2016, as quais ficam expressamente e totalmente revogadas.

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

***Esta Lei foi publicada no Átrio da Prefeitura Municipal na data de 17 de Maio de 2017.***

**SAMUEL ARBEGAUS**  
**Secretário de Administração, Planejamento e Finanças**



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 26

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**GABINETE DO PREFEITO  
MUNICIPAL**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC - 03	R\$ 4.056,00
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	01	CC -03	R\$ 4.056,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC – 03	R\$ 4.056,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	CC – 02	R\$ 2.109,04
CHEFE DE GABINETE	01	CC – 02	R\$ 2.109,04
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC – 01	R\$ 1.784,20
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	06	CC – 02	R\$ 2.109,04
CHEFE DE DIVISÃO	18	CC -01	R\$ 1.784,20
PREGOEIRO	01	CC -03	R\$ 4.056,00

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 27

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS	01	CC - 01	R\$ 1.784,20

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 28

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE TRANSPORTES,  
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E OFICINA	01	CC - 01	R\$ 1.784,20

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 29

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,  
CULTURA E DESPORTO**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA MERENDA, MATERIAIS E DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO DESPORTO E EVENTOS ESPORTIVOS	01	CC - 01	R\$ 1.784,20

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 30

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DA SAÚDE	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAÇÃO BÁSICA	01	CC - 01	R\$ 1.784,20

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 31

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01	CC – 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	01	CC – 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREGO E RENDA	01	CC – 01	R\$ 1.784,20
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC – 02	R\$ 2.109,04
COORDENADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL (CASA LAR)	01	CC – 02	R\$ 2.109,04

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 32

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA INDÚSTRIA,  
COMÉRCIO E AGRICULTURA**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	CC - 01	R\$ 1.784,20
CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	CC - 01	R\$ 1.784,20

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 33

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	01	CC - 02	R\$ 2.109,00

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 34

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS PARA JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	Subsídio	R\$ 4.056,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTO ECONÔMICO	01	CC - 02	R\$ 2.109,04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	CC - 02	R\$ 2.109,04

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 35

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA EM R\$ (REAIS)	NÚMERO DE VAGAS		
				TOT.	PROV.	DISP.
ADVOGADO	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS	DE 4.056,61 a 5.983,72	01	01	00
SUPERVISOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS	DE 2.515,10 a 4.389,26	01	01	00

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 36

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Controlador Interno	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 4.056,00 a 5.983,72	02
Agente Administrativo	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	20
Agente de Recepção e Telefonia	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	15
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	150
Pregoeiro	Nível Superior com Registro no órgão de Classe	40 horas	De 4.056,00 a 5.983,72	01
Almoxarife	Ensino Fundamental	40 horas	De 977,76 a 1.618,88	06

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 37

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Contador	Nível Superior com inscrição no órgão de Classe	40 horas	De 4.056,00 a 5.983,72	01
Supervisor de Assuntos Administrativos, Financeiros e Econômicos	Nível Superior com Inscrição no Órgão de Classe	40 horas	De 2.515,10 a 4.389,26	01
Tesoureiro	Nível Médio	40 horas	De 1.971,43 a 2.269,99	01
Auxiliar de Contabilidade	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	01
Fiscal de Tributos Sênior	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.515,10 a 4.389,00	01
Fiscal de Tributos	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	03

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE TRANSPORTES,**  
**OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Arquiteto	Nível Superior com registro no Órgão de Classe	20 horas	De 2.271,00 a 4.030,00	01
Engenheiro Civil	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	20 horas	De 2.271,00 a 4.030,00	02
Topógrafo	Nível Médio	20 horas	De 973,58 a 2.269,99	02
Fiscal de Obras	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	01
Mecânico	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	02
Motorista	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.969,99	39
Eletricista	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	02
Operador de Máquinas Agrícolas	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.969,99	03
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	15
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico na área de atuação	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	01
Pedreiro	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	04
Carpinteiro	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	02
Encanador	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	02
Calceteiro	Ensino Fundamental	40 horas	De 1.184,52 a 2.615,63	01
Engenheiro Elétrico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	10 horas	De 1.135,50 a 3.345,50	01
Engenheiro em Segurança do Trabalho	Nível Superior com Registro no órgão de classe	40 horas	De 3.180,00 a 4.780,00	08
Vigia	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	08

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 39

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**  
**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO</b>	<b>NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Médico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	30 horas	De 13.989,35 a 16.086,51	11
Médico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	20 horas	De 8.160,46 a 9.910,78	05
Médico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	10 horas	De 4.371,67 a 6.049,43	03
Farmacêutico	Nível Superior com Registro no Órgão de classe	40 horas	De 4.137,74 a 6.091,19	02
Farmacêutico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	20 horas	De 2.515,10 a 4.389,26	02
Fisioterapeuta	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	30 horas	De 4.137,74 a 5.123,78	03
Fisioterapeuta	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	20 horas	De 2.515,10 a 4.389,26	02
Enfermeiro	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.271,71 a 4.030,94	12
Fonoaudiólogo	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.330,68 a 3.585,30	02
Nutricionista	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.330,68 a 2.585,30	02
Psicólogo	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.330,68 a 2.585,30	05
Odontólogo	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 4.137,74 a 6.091,19	04
Odontólogo	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	20 horas	De 2.515,10 a 4.389,26	03
Bioquímico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 4.137,74 a 6.091,19	02



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 40

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**  
**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

Bioquímico	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	10 horas	De 1.379,26 a 2.902,28	01
Auxiliar de Consultório Odontológico	Nível Médio	40 horas	De 947,76 a 1.618,88	04
Fiscal de Saúde Pública e Vigilância Sanitária	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	02
Atendente de Saúde	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	06
Técnico em Enfermagem	Nível Médio e Curso Técnico na área de atuação	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	30
Técnico em Radiologia	Nível Médio e Curso Técnico na área de atuação	20 horas	De 1.760,00 a 2.287,29	04
Assistente Social	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.271,71 a 4.030,94	03
Atendente de Farmácia	Nível Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	02

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 41

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**  
**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA**  
**E DESPORTO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO</b>	<b>NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Merendeira	Ensino Fundamental	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	25
Supervisor Escolar	Nível Superior	40 horas	De 2.330,68 a 3.585,30	01
Secretário de Estabelecimento Escolar	Ensino Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	03

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 42

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**  
**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA      SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Assistente Social	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.271,71 a 4.030,94	05
Pedagogo Assistencial	Nível Superior com Registro no Órgão de Classe	40 horas	De 2.065,44 a 3.585,30	01
Psicólogo	Nível Superior com Registro no órgão de Classe	40 horas	De 2.330,68 a 2.585,30	07
Cuidador Social	Ensino Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	05
Educador Social	Ensino Médio	40 horas	De 973,58 a 2.269,99	05
Psicólogo	Nível Superior com Registro no órgão de Classe	30 horas	De 1.747,50 a 3.585,30	01
Assistente Social	Nível Superior com Registro no órgão de Classe	30 horas	De 1.703,78 a 3.523,50	01

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 43

**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO  
AGRICULTURA E FLORESTAS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Médico Veterinário	Nível Superior	20 horas	De 1.379,26 a 2.902,28	02
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio e Curso Técnico na área de atuação	40 horas	De 973,58 a 2,269,99	01
Engenheiro Ambiental	Nível Superior com Registro no órgão de classe	20 horas	De 2.271,00 a 4.030,00	01

Santa Cecília, 17 de Maio de 2017

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**  
PREFEITA MUNICIPAL



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 44

**ANEXO III**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Advogado	40h	4.056,61	4.105,28	4.153,96	4.206,64	4.283,77	4.364,91	4.446,04	4.543,43	4.640,77	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		4.738,12	4.835,49	4.965,29	5.095,10	5.257,37	5.419,64	5.528,03	5.638,59	5.751,36	
		XIX	XX								
		5.866,39	5.983,72								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Atendente de Farmácia	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.181,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Agente de Recepção e Telefonia	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.181,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Agente de Serviços Gerais	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.181,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Agente Administrativo	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.181,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 45

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Assistente Social	40h	2.271,71	2.320,39	2.369,04	2.417,75	2.498,86	2.580,00	2.661,13	2.758,49	2.855,83	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.953,22	3.050,57	3.201,26	3.326,43	3.448,67	3.650,95	3.723,96	3.798,44	3.874,41	
		XIX	XX								
		3.951,90	4.030,94								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Assistente Social	30h	1.703,50	1.753,60	1.803,60	1.863,60	1.903,60	1.983,60	2.033,60	2.113,60	2.193,60	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.273,50	2.373,50	2.473,50	2.573,50	2.673,50	2.773,50	2.923,50	3.073,50	3.223,50	
		XIX	XX								
		3.373,50	3.523,50								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Auxiliar de Consultório Odontológico	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Auxiliar de Contabilidade	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Atendente de Saúde	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Almoxarife	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 46

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Bioquímico	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	4.137,74	4.186,41	4.235,11	4.303,03	4.364,91	4.446,07	4.527,19	4.624,54	4.621,91
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	4.835,49	4.949,07	5.078,87	5.273,40	5.354,74	5.516,98	5.627,31	5.739,86	5.854,66
		XIX	XX	5.971,75	6.091,19														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Bioquímico	10 h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.379,26	1.427,94	1.476,62	1.525,27	1.606,41	1.687,55	1.768,68	1.849,82	1.947,16
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	2.044,56	2.141,89	2.239,25	2.369,06	2.498,86	2.628,69	2.681,26	2.734,88	2.789,58
		XIX	XX	2.845,37	2.902,28														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Calceteiro	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,44	2.464,77	2.514,06
		XIX	XX	2.564,34	2.615,63														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Carpinteiro	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,44	2.464,77	2.514,06
		XIX	XX	2.564,34	2.615,63														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Contador	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	4.056,61	4.105,28	4.153,96	4.206,64	4.283,77	4.364,91	4.446,04	4.543,43	4.640,77
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	4.738,12	4.835,49	4.965,29	5.095,10	5.257,37	5.419,64	5.528,03	5.638,59	5.751,36
		XIX	XX	5.866,39	5.983,72														



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 47

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Controlador Interno	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	4.056,61	4.105,28	4.153,96	4.206,64	4.283,77	4.364,91	4.446,04	4.543,43	4.640,77
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	4.738,12	4.835,49	4.965,29	5.095,10	5.257,37	5.419,64	5.528,03	5.638,59	5.751,36
		XIX	XX	5.866,39	5.983,72														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Cuidador Social	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84
		XIX	XX	2.225,48	2.269,99														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Educador Social	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84
		XIX	XX	2.225,48	2.269,99														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Eletricista	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,44	2.464,77	2.514,06
		XIX	XX	2.564,34	2.615,63														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Encanador	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,44	2.464,77	2.514,06
		XIX	XX	2.564,34	2.615,63														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Enfermeiro	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	2.271,71	2.320,39	2.369,04	2.417,75	2.498,86	2.580,00	2.661,13	2.758,49	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	2.953,22	3.050,57	3.201,26	3.326,43	3.448,67	3.650,95	3.723,96	3.798,44	3.874,41
		XIX	XX	3.951,90	4.030,94														



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 48

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Engenheiro Ambiental	20h	2.271,71	2.320,39	2.369,04	2.417,75	2.498,86	2.580,00	2.661,13	2.758,49	2.855,83	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.953,22	3.050,57	3.201,26	3.326,43	3.448,67	3.650,95	3.723,96	3.798,44	3.874,41	
		XIX	XX								
		3.951,90	4.030,94								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Engenheiro em Segurança do Trabalho	40 h	3.180,00	3.230,00	3.280,00	3.330,00	3.410,00	3.490,00	3.570,00	3.650,00	3.740,00	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		3.820,00	3.910,00	4.000,00	4.090,00	4.180,00	4.280,00	4.380,00	4.480,00	4.580,00	
		XIX	XX								
		4.680,00	4.780,00								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Engenheiro Civil	20h	2.271,71	2.320,39	2.369,04	2.417,75	2.498,86	2.580,00	2.661,13	2.758,49	2.855,83	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.953,22	3.050,57	3.201,26	3.326,43	3.448,67	3.650,95	3.723,96	3.798,44	3.874,41	
		XIX	XX								
		3.951,90	4.030,94								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Engenheiro Elétrico	10h	1.135,50	1.185,50	1.235,50	1.285,50	1.365,50	1.445,50	1.525,50	1.605,50	1.695,50	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.785,50	1.875,50	1.965,50	2.055,50	2.145,50	2.345,50	2.545,50	2.745,50	2.945,50	
		XIX	XX								
		3.145,50	3.345,50								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Farmacêutico	20h	2.515,10	2.563,77	2.612,46	2.693,59	2.774,75	2.855,83	2.936,98	3.034,36	3.131,72	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		3.229,09	3.326,43	3.488,67	3.650,95	3.813,22	3.975,49	4.054,99	4.136,09	4.218,82	
		XIX	XX								
		4.303,19	4.389,26								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Farmacêutico	40h	4.137,74	4.186,41	4.235,11	4.303,03	4.364,91	4.446,07	4.527,19	4.624,54	4.621,91	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		4.835,49	4.949,07	5.078,87	5.273,40	5.354,74	5.516,98	5.627,31	5.739,86	5.854,66	
		XIX	XX								
		5.971,75	6.091,19								







*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 50

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Fisioterapeuta	30h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	3.245,30	3.293,97	3.342,65	3.391,33	3.472,45	3.553,59	3.634,72	3.732,08	3.829,44
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	3.926,80	4.056,61	4.186,42	4.316,22	4.478,51	4.640,77	4.733,58	4.828,25	4.924,82
		XIX	XX	5.023,31	5.123,78														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Fonoaudiólogo	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	2.330,68	2.396,17	2.461,65	2.527,13	2.592,59	2.658,05	2.723,52	2.789,02	2.854,49
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	2.919,97	2.985,44	3.050,98	3.116,38	3.181,87	3.247,32	3.312,26	3.378,51	3.446,08
		XIX	XX	3.515,00	3.585,30														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Mecânico	40h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,44	2.464,77	2.514,06
		XIX	XX	2.564,34	2.615,63														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Médico	20h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	8.160,46	8.218,74	8.277,03	8.335,32	8.393,61	8.451,90	8.510,19	8.568,48	8.626,77
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	8.685,05	8.743,34	8.801,63	8.859,91	8.918,20	8.976,50	9.156,03	9.339,15	9.525,93
		XIX	XX	9.716,45	9.910,78														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Médico	30h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	13.989,35	14.047,64	14.105,93	14.164,21	14.222,50	14.280,80	14.330,09	14.397,37	14.455,66
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	14.572,24	14.688,81	14.850,40	14.921,97	15.038,54	15.155,12	15.210,02	15.336,98	15.707,27
		XIX	XX	15.895,76	16.086,51														

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$																	
Médico	10h	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	4.371,67	4.429,85	4.488,24	4.546,53	4.604,82	4.663,13	4.721,40	4.779,69	4.837,98
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	4.896,26	5.012,84	5.129,43	5.246,01	5.362,58	5.479,16	5.588,74	5.700,51	5.814,52
		XIX	XX	5.930,81	6.049,43														



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 51

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Médico Veterinário	20h	1.379,26	1.427,94	1.476,62	1.525,27	1.606,41	1.687,55	1.768,68	1.849,82	1.947,16	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.044,56	2.141,89	2.239,25	2.369,06	2.498,86	2.628,69	2.681,26	2.734,88		
		2.789,58									
		XIX	XX								
		2.845,37	2.902,28								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Merendeira	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Motorista	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Nutricionista	40h	2.330,68	2.396,17	2.461,65	2.527,13	2.592,59	2.658,05	2.723,52	2.789,02	2.854,49	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.919,97	2.985,44	3.050,98	3.116,38	3.181,87	3.247,32	3.312,26	3.378,51	3.446,08	
		XIX	XX								
		3.515,00	3.585,30								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Odontólogo	40h	4.137,74	4.186,41	4.235,11	4.303,03	4.364,91	4.446,07	4.527,19	4.624,54	4.621,91	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		4.835,49	4.949,07	5.078,87	5.273,40	5.354,74	5.516,98	5.627,31	5.739,86	5.854,66	
		XIX	XX								
		5.971,75	6.091,19								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Odontólogo	20h	2.515,10	2.563,77	2.612,46	2.693,59	2.774,75	2.855,83	2.936,98	3.034,36	3.131,72	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		3.229,09	3.326,43	3.488,67	3.650,95	3.813,22	3.975,49	4.054,99	4.136,09	4.218,82	
		XIX	XX								
		4.303,19	4.389,26								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 52

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Operador de Máquinas Agrícolas	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Operador de Máquinas Pesadas	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Pedagogo Assistencial	40h	2.330,68	2.396,17	2.461,65	2.527,13	2.592,59	2.658,05	2.723,52	2.789,02	2.854,49	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.919,97	2.985,44	3.050,98	3.116,38	3.181,87	3.247,32	3.312,26	3.378,51	3.446,08	
		XIX	XX								
		3.515,00	3.585,30								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Pregoeiro	40h	4.056,61	4.105,28	4.153,96	4.206,64	4.283,77	4.364,91	4.446,04	4.543,43	4.640,77	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		4.738,12	4.835,49	4.965,29	5.095,10	5.257,37	5.419,64	5.528,03	5.638,59	5.751,36	
		XIX	XX								
		5.866,39	5.983,72								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Psicólogo	40h	2.330,68	2.396,17	2.461,65	2.527,13	2.592,59	2.658,05	2.723,52	2.789,02	2.854,49	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.919,97	2.985,44	3.050,98	3.116,38	3.181,87	3.247,32	3.312,26	3.378,51	3.446,08	
		XIX	XX								
		3.515,00	3.585,30								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Psicólogo	30 h	1.747,78	1.797,78	1.847,78	1.897,78	1.947,78	2.027,78	2.107,78	2.187,78	2.267,78	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.347,78	2.447,78	2.547,78	2.647,78	2.747,78	2.847,78	2.997,78	3.147,78	3.297,78	
		XIX	XX								
		3.447,78	3.597,78								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 53

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Secretário de Escola	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Supervisor Escolar	40h	2.330,68	2.396,17	2.461,65	2.527,13	2.592,59	2.658,05	2.723,52	2.789,02	2.854,49	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.919,97	2.985,44	3.050,98	3.116,38	3.181,87	3.247,32	3.312,26	3.378,51	3.446,08	
		XIX	XX								
		3.515,00	3.585,30								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Supervisor de Assuntos Administrativos, Financeiros e Econômicos	40h	2.515,10	2.563,77	2.612,46	2.693,59	2.774,75	2.855,83	2.936,98	3.034,36	3.131,72	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		3.229,09	3.326,43	3.488,67	3.650,95	3.813,22	3.975,49	4.054,99	4.136,09	4.218,82	
		XIX	XX								
		4.303,19	4.389,26								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Técnico em Agropecuária	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Técnico de Enfermagem	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Técnico de Radiologia	40h	1.760,00	1.781,12	1.802,49	1.824,49	1.846,01	1.864,47	1.886,85	1.909,49	1.932,40	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.951,73	1.975,15	1.998,85	2.022,83	2.047,11	2.071,67	2.113,10	2.155,36		
		XIX	XX								
		2.242,44	2.287,29								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 54

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Topógrafo	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Técnico em Segurança do Trabalho	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Tesoureiro	40h	1.971,43	2.014,74	2.058,05	2.101,36	2.159,10	2.616,84	2.274,79	2.375,64		
		2.462,26									
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.548,86	2.635,48	2.722,10	2.808,72	2.895,33	2.981,94	3.041,57	3.102,41	3.164,45	
		XIX	XX								
		3.227,74	3.292,30								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Vigia	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 55

**ANEXO IV**

**TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Auxiliar de Biblioteca	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Auxiliar de Enfermagem	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Auxiliar de Escriturário	40h	973,58	1.022,48	1.070,94	1.120,20	1.199,98	1.249,43	1.314,34	1.395,47	1.460,62	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.557,72	1.638,88	1.736,23	1.833,60	1.930,94	2.056,00	2.097,12	2.139,06	2.184,84	
		XIX	XX								
		2.225,48	2.269,99								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Chapeador	40h	1.184,82	1.281,88	1.283,21	1.330,56	1.395,47	1.460,39	1.525,27	1.590,17	1.687,55	
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		1.784,91	1.882,27	1.979,61	2.109,43	2.239,25	2.369,06	2.416,14	2.464,77	2.514,06	
		XIX	XX								
		2.564,34	2.615,63								

Cargo	Carga horária	Níveis de Referência Salarial do Plano de carreira e o valor correspondente em reais R\$									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Chefe do Serviço de Compras	40h	1.782,84	1.830,39	1.876,87	1.923,08	1.969,42	2.015,75	2.062,09	2.108,44		
		X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
		2.230,46	2.293,78	2.371,02	2.448,24	2.525,48	2.602,72	2.654,77	2.707,86		
		XIX	XX								
		2.762,02									
		2.817,26	2.873,61								



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 56

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Advogado</b>	<b>40h</b>	Receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra o Município e contra as entidades integrantes da administração municipal, representadas pela Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo da citação dos representantes legais de tais entidades; reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, nas ações em que a Procuradoria Geral do Município estiver no exercício da representação judicial; propor ao prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais; emitir parecer sobre questões de direito submetidas ao seu exame pelo prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais; redigir contratos, termos de convênio e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa; exercer representação judicial do Município; executar outras tarefas afins.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Agente de Recepção e Telefonia</b>	<b>40h</b>	Receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender as chamadas telefônicas internas e externas; prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura Municipal e da repartição onde encontra-se lotado; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 57

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	<b>40h</b>	Executar serviços de limpeza em geral e de copa e serventia; fazer a limpeza e higienização de bens móveis, utensílios e das diversas dependências dos órgãos municipais; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover os lixos e detritos; retirar o pó; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas, armar andaimes, fazer mudanças; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>40h</b>	Dar suporte administrativo e técnico ao órgão da estrutura administrativa do Município no qual estiver vinculado;; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços administrativos de modo geral. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 58

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>40h</b>	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. • Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. • Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. • Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. • Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. • Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 59

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Atendente de Saúde</b>	<b>40h</b>	Efetuar o controle da agenda de consultas, mantendo-as atualizadas; observar o histórico dos pacientes; realizar marcações de exames e consultas; prestar informações referentes à Unidade de Saúde onde estiver vinculado; anotar recados e auxiliar os profissionais da área da saúde nos diversos procedimentos de atendimento; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Atendente de Farmácia</b>	<b>40h</b>	Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas, sob supervisão do farmacêutico; organizar os medicamentos e o material de trabalho; executar as principais atividades de dispensação de medicamentos, sob orientação do farmacêutico responsável; orientar sobre o uso dos medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque, atentando para a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques auxiliando o farmacêutico na confecção dos pedidos de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; executar trabalhos de digitação em geral e elaboração de relatórios; colher informações sobre as características e benefícios do produto; fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual às diversas unidades de saúde, sob supervisão do farmacêutico; organizar o trabalho em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 60

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auxiliar de Consultório Odontológico</b>	<b>40h</b>	Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>40h</b>	Executa atividades de auxílio nos serviços de contabilidade do Município, tais como na elaboração de balancetes, balanços, empenhamento e outras demonstrações contábeis, Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 61

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auditor Fiscal Municipal</b>	<b>40h</b>	<p>Dar cumprimento à legislação tributária municipal; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação municipal. Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; . Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 62

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Almoxarife</b>	<b>40h</b>	Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Bioquímico</b>	<b>20h e 40h</b>	Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 63

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Carpinteiro</b>	<b>40h</b>	Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Calceteiro</b>	<b>40h</b>	Executar dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação do Secretário de Transportes, obras e Serviços Urbanos; executar outras tarefas correlatas.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 64

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Contador</b>	<b>40h</b>	<p>Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; promover o registro, na forma prevista, da movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastro e controle do patrimônio; realizar o inventário físico do patrimônio; arquivar os documentos relativos a movimentação financeira e patrimonial do Município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças ou pelo Prefeito Municipal.</p>





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 65

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>40h</b>	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; elaborar e encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os balancetes mensais e o balanço anual das contas públicas municipais nos prazos e na forma estabelecida pelo Sistema S-finge; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Prefeito Municipal.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 66

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Cuidador Social</b>	<b>40h</b>	Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em abrigo institucional, auxiliando nas atividades da vida diária; executar tarefas de cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e roupas de uso pessoal dos abrigados; acompanhar os abrigados em atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; preencher o prontuário de atendimento e acompanhamento dos abrigados; acompanhar a criança ou o adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; efetuar o acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional responsável; auxiliar a criança e ao adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; zelar pela guarda de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar refeições simples como mamadeiras, proceder cuidados básicos como higiene (inclusive dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), saúde e repouso das crianças e adolescentes; administrar medicações, sempre antecedida de prescrição médica; zelar pela organização e limpeza do abrigo institucional; acompanhar a criança ou adolescente em viagens intermunicipais e interestaduais quando necessário; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Coordenação do Abrigo Institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 67

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Eletricista</b>	<b>40h</b>	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, nos prédios públicos, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Fazer a manutenção da rede de iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Encanador</b>	<b>40h</b>	Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Serrar, cortar, conectar e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros e congêneres); Montar, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 68

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Enfermeiro</b>	<b>40h</b>	<p>Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 69

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>20h</b>	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados com as vias públicas municipais da sede e do interior do Município, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras públicas; Consultar outros especialistas, como engenheiro eletricista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 70

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>20h</b>	Monitorar e desenvolver projetos que tenham por objetivo preservar áreas verdes do Município; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas sediadas no Município; Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Educar e sensibilizar a população a respeito de questões ambientais; Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; responsabilizar-se por todos os procedimentos que dependam de Licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; implantar medidas efetivas de combate à poluição; elaborar projetos de saneamento básico; desenvolver projetos com o objetivo de remediar e recuperar áreas degradadas; Regular e normalizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; fiscalizar os procedimentos de tratamento de águas residuárias e de abastecimento desenvolvidos no Município; Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica); executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Engenheiro Elétrico</b>	<b>10h</b>	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamentos; - Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; - Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; - Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad); - Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 71

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Engenheiro em Segurança do Trabalho</b>	<b>40h</b>	Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Educador Social</b>	<b>10h</b>	Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 72

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Farmacêutico</b>	<b>20h e 40h</b>	<p>Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal; Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;• Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>





*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 73

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Fiscal de Saúde Pública e Vigilância Sanitária</b>	<b>40h</b>	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; • auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 74

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>40h</b>	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 75

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Fiscal de Obras</b>	<b>40h</b>	<p>Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades. Autuar infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins. Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>20 h e 30h</b>	Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>40h</b>	Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 77

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Mecânico</b>	<b>40h</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas dos veículos, máquinas e motores da frota municipal, movidos por quaisquer tipos de combustíveis; efetuar a regulagem de motores, revisar, ajustar, desmontar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de sondagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; orientar e coordenar equipes de execução em instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção das máquinas pesadas e veículos da Administração Municipal; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde que legalmente habilitado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Médico</b>	<b>20h, 30h e 40h</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos nas unidades de saúde do Município e no Pronto Socorro Municipal; tratar pacientes; implementar ações para a promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, realizar perícias médicas e emitir os respectivos laudos ou atestados delas resultantes; realizar os exames admissionais de candidatos nomeados para o exercício de cargos públicos na Administração Municipal, executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto a comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar o diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individualizada do paciente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 78

**ANEXO V**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE  
SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Médico Veterinário</b>	<b>20h</b>	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários; Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 79

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Motorista</b>	<b>40h</b>	Conduzir os veículos automotores que lhe forem entregues de acordo com a sua habilitação, assim entendidos veículos leves, caminhões, caminhonetes, ônibus e demais veículos de transporte coletivo que integram a frota municipal, no trajeto ou itinerário determinado por seus superiores de acordo com as regras de trânsito; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realizar o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>40h</b>	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos destinados à merenda dos estabelecimentos da rede municipal de ensino; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas aos alunos da rede municipal de ensino e aos pacientes atendidos pela secretaria municipal de saúde; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno infantil; orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório dos estabelecimentos escolares na correta preparação de cardápios. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Odontólogo</b>	<b>40h</b>	Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<b>40h</b>	Operar máquinas e equipamentos agrícolas que integram a frota municipal; fazer a regulagem das máquinas; acoplar implementos ao sistema mecanizado; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, executando outras operações necessárias ao funcionamento da máquina, para conservá-la em condições de uso; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais; testar a regulagem da máquina e implementos na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico; efetuar a manutenção e pequenos reparos das máquinas e implementos; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; zelar pela limpeza e conservação da máquina e implementos que estiverem sob a sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<b>40h</b>	Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares; Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colaborar na limpeza e manutenção do equipamento que operar; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 82

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Pedagogo Assistencial</b>	<b>40h</b>	<p>Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.</p>



**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>40h</b>	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 84

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Pregoeiro</b>	<b>40h</b>	Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade de Pregão; proceder o credenciamento dos interessados; receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento as requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame, a classificação e a desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor; elaborar a ata; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação e contratação do objeto licitado, a anulação ou a revogação do procedimento licitatório; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 85

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>40h</b>	<p>Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 86

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<b>40h</b>	<p>Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino ao qual estiver vinculado; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 87

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Técnico em Agropecuária</b>	<b>40h</b>	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. Executar medições de áreas agrícolas; Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Alocar curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Preparar e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Elaborar projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<b>40h</b>	Exercer as atividades atinentes ao cargo sob a supervisão do enfermeiro, envolvendo a orientação e o acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; executar atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; executar atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; realizar o acompanhamento de pacientes em transferências ambulatoriais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função previstas nas normas do Sistema único de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 88

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Supervisor de Assuntos Administrativos, Econômicos e Financeiros</b>	<b>40h</b>	Executar documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos; registrar informações sobre tributos, lançar créditos tributários, na forma da legislação tributária; promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; analisar a equivalência dos dados registrados; fornecer informações de lançamentos; promover a realização e recebimento de declarações fiscais; realizar a inspeção de livros, documentos, registros, imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; registrar os imóveis sujeitos à tributação; localizar e identificar os contribuintes; elaborar e redigir pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento de guias relativas as contribuições e obrigações sociais; executar trabalhos de apoio administrativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Técnico em Radiologia</b>	<b>40h</b>	<p>Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. ; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 90

**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>40h</b>	Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; desenvolver ações educativas na área da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Tesoureiro</b>	<b>40h</b>	Movimentar os Fundos e as Aplicações financeiras do Município; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nas instituições bancárias e movimentar depósitos; informar e emitir pareceres atinentes à sua área de atuação; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; confeccionar mapas ou boletins de caixa; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE**  
**SERVIDORES**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Vigia</b>	<b>40h</b>	- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município, que forem colocados sob a sua responsabilidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e estabelecimentos pertencentes ao patrimônio do Município o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências que lhe forem colocados sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 92

**ANEXO VI**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>40h</b>	Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular deste estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>40h</b>	Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 93

**ANEXO VI**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Auxiliar de Escriturário</b>	<b>40h</b>	Executar serviços de apoio na área burocrática e administrativa; redigir expedientes administrativos de menor complexidade; organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral; prestar informações rotineiras; executar serviços de digitação em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Chapeador</b>	<b>40h</b>	Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, alumínio e zinco; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes e chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; riscar, na chapa metálica, as marcas e desenhos que servirão de guia ao corte e enforme da mesma; operar máquinas para e curvar chapas metálicas; confeccionar, montar e reparar as peças de chapa metálica de automóveis e veículos similares; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
<b>Chefe do Serviço de Compras</b>	<b>40h</b>	Gerenciar o setor de compras; realizar orçamentos para aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar informações e assistência à Comissão permanente de Licitações; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; assegurar o cumprimento dos prazos; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; efetuar o contato com fornecedores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



*Estado de Santa Catarina*  
*Prefeitura do Município de Santa Cecília*

FL. 94

**ANEXO VII**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
<b>Função Gratificada I</b>	<b>20% do valor da remuneração prevista para os cargos de Chefia de Divisão</b>
<b>Função Gratificada II</b>	<b>20% do valor da remuneração prevista para os cargos de Direção de Departamento</b>
<b>Função Gratificada III</b>	<b>20% do valor do subsídio fixado para o cargo Secretário Municipal</b>
<b>Função Gratificada IV</b>	<b>30% do valor da remuneração prevista para os cargos de Chefia de Divisão</b>
<b>Função Gratificada V</b>	<b>30% do valor da remuneração prevista para os cargos de Direção de Departamento</b>
<b>Função Gratificada VI</b>	<b>30% do valor do subsídio fixado para o cargo Secretário Municipal</b>
<b>Função Gratificada VII</b>	<b>40% do valor da remuneração prevista para os cargos de Chefia de Divisão</b>
<b>Função Gratificada VIII</b>	<b>40% do valor da remuneração prevista para os cargos de Direção de Departamento</b>
<b>Função Gratificada IX</b>	<b>40% do valor do subsídio fixado para o cargo Secretário Municipal</b>