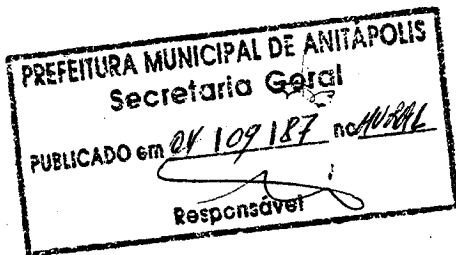




ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

LEI Nº 91 /87



Dispõe sobre os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Anitápolis, salários e vencimentos, promoções por antiguidade, cargos em comissão e funções gratificadas, licença prêmio para empregados, controle de frequência dos servidores, faltas e descontos, regime disciplinar e penalidades e dá outras providências."

Reinaldo José Albino, Prefeito Municipal de Anitápolis, - no uso de suas atribuições,

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

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Anitápolis e as normas jurídico-administrativas que regem o relacionamento entre a administração e os servidores Municipais são as estabelecidas nesta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - As normas jurídico-administrativas desta Lei são complementares e subsidiárias à Consolidação das Leis do Trabalho, tratando-se de empregado, e ao Estatuto dos Funcionários Municipais, no caso de funcionários públicos municipais.

CONCEITOS

Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

a) EMPREGO - a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um empregado, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

b) CARGO PÚBLICO - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Municipais.

c) SERVIDOR PÚBLICO - é a designação a toda pessoa que presta serviços ao Município, sob regime estatutário ou sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou sob regime especial.

d) FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - ou simplesmente, FUNCIONÁRIO é a designação atribuída a quem presta serviços ao Município sob regime estatutário.

e) EMPREGADO PÚBLICO MUNICIPAL - , ou simplesmente, EMPREGADO - é a designação atribuída a quem presta seus serviços ao Município sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

f) SERVIDOR SOB REGIME ESPECIAL - é a designação dada a quem exercer funções de natureza técnica especializada ou serviços de caráter temporário.

g) LOTAÇÃO - O número de vagas fixadas para cada emprego e/ou cargo, conforme especifica o anexo I desta Lei.

h) FAIXAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS - São as faixas de salários e vencimentos, definidos para cada emprego ou cargo, as quais evoluem da letra A a J, previstas no anexo II desta Lei.

i) ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - aquelas que atendem a necessidades específicas da Prefeitura na execução de tarefas de natureza administrativa e técnica, nos níveis intermediários; exigindo dos ocupantes habilitação em cursos específicos de nível médio e/ou comprovada experiência em áreas que se enquadrem nas atividades e objetivos do Município.

j) ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - aquelas tarefas de natureza técnico-científicas, realizadas a nível de administração superior, exigindo dos servidores formação compatível em cursos de graduação específicos.

l) VENCIMENTO - é a retribuição mensal, fixada em lei e correspondente à faixa paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

m) SALÁRIO - é o valor pago mensalmente ao empregado e correspondente à faixa em que estiver enquadrado.

n) PROVENTO - é a remuneração paga ao funcionário aposentado ou posto em disponibilidade.

o) PENSÃO - é o valor pago a dependente do servidor em virtude de de terminação legal ou judicial.

p) REMUNERAÇÃO - é a soma do salário ou vencimento com as demais vantagens percebidas pelo servidor.

PREENCHIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS
E EMPREGOS

Art. 3º - Os empregos e cargos que integram o Quadro de Pessoal do Município serão preenchidos:

I - Os cargos, segundo o que dispuser o respectivo estatuto.

II- Os empregos, segundo o que dispuser a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º - Se o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho outros não exigirem, quem for nomeado ou admitido aos serviços do Município, deverá apresentar os seguintes documentos, antes de entrar no exercício do cargo ou emprego:

- a) comprovante de idade não inferior a dezoito anos;
- b) quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- c) comprovar sua inscrição no Conselho de Classe Profissional.;
- d) atestado de saúde;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro;
- g) Certidão de Casamento, se casado;
- h) Certidão dos filhos menores;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;
- l) Título Eleitoral;
- m) duas fotos 3 x 4;
- n) Outros documentos que forem indispensáveis à perfeita qualificação do servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

Art. 5º - A admissão e a nomeação serão efetuadas sempre para a faixa inicial - de salário ou vencimento do respectivo emprego ou cargo.

Art. 6º - A nomeação, a posse, o estágio probatório, a disponibilidade, a remoção, a transferência, a reintegração, o aproveitamento, a readmissão, a exoneração e a demissão de titular de cargo se processará de conformidade com o que dispuser o Estatuto.

Art. 7º - O ato de admissão produzirá seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato de trabalho e o admitido iniciará o efetivo exercício do trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todos os contratados serão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até noventa dias.

Art. 8º - A admissão aos empregos do Município dar-se-á mediante a comprovação profissional para o emprego ou através de prova ou de prova e títulos.

Art. 9º - Os cargos e empregos do Município, sua denominação, lotação e atribuições constam do anexo I desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os vencimentos e salários e respectivas faixas dos cargos em empregos são os que constam do anexo II desta Lei.

DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 10º - Ficam criados os Cargos em Comissão, cuja denominação, número e vencimento constam do anexo III desta Lei e as atribuições e habilitações serão definidas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

Art. 11 - O servidor nomeado para o exercício de Cargo em Comissão poderá optar pelo salário ou vencimento do cargo ou emprego efetivo.

Art. 12 - Optando pelo vencimento ou salário do cargo ou emprego, ao servidor nomeado para Cargo em Comissão será paga uma gratificação de função.

Art. 13 - Ficam criadas as Funções Gratificadas, cuja denominação, número e valor constam do anexo III desta Lei, a que terá direito o servidor -



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

que for designado para o exercício de encargo de Chefia, Assessoria ou outros que a Lei determinar e que denotem confiança da autoridade.

PROMOÇÃO

Art. 14 - Promoção é o ato pelo qual o servidor ascende de uma faixa de vencimento ou salário à outra superior, evoluindo as faixas de A a J (anexo II)

Art. 15 - A promoção obedecerá ao critério de antigüidade.

Art. 16 - O servidor será automaticamente promovido para a faixa de salário ou vencimento imediatamente superior a em que se encontra após o interstício de permanência de três anos na faixa anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em cada promoção o servidor não poderá ascender mais de uma faixa de salário ou vencimento.

Art. 17 - Não será promovido o servidor que, no interstício aquisitivo respectivo, apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

- I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;
- II - apresentar cinco ou mais faltas injustificadas;
- III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares
- IV - tiver recebido a penalidade de suspensão.

Art. 18 - O enquadramento do servidor na respectiva faixa de salário ou vencimento, após a vigência desta Lei, será efetuado na faixa inicial do respectivo cargo ou emprego, através de ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo, em caráter excepcional e para atender a circunstâncias funcionais especialíssimas, ao cumprir o disposto no caput deste Artigo, efetuar o enquadramento de servidor em faixa de salário ou vencimento superior àquela em que deveria ser enquadrado em razão do seu tempo de serviço.

§ 2º - Ocorrendo o enquadramento na forma do parágrafo anterior, o servidor beneficiado não será promovido até completar o tempo de serviço sufi-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

ciente para chegar à faixa de salário ou vencimento em que se encontra.

D O A C E S S O

Art. 19 - Ao servidor será permitido pleitear acesso de um emprego ou cargo para a faixa inicial de outra categoria superior desde que haja vaga e preencha os requisitos de habilitação e/ou experiência exigidos.

PARÁGRAFO ÚNICO - No acesso fica assegurado o direito de o servidor não sofrer prejuízo quanto ao seu salário, vencimento ou remuneração.

Art. 20 - Não havendo servidores que possam concorrer ao acesso, as vagas existentes serão preenchidas de conformidade com o que dispuser a legislação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Se dois ou mais servidores concorrem ao acesso, será realizada prova escrita, cujo conteúdo, critério de avaliação, desempate e outras disposições necessárias constarão do respectivo edital.

L I C E N Ç A P R Ê M I O

Art. 21 - Após cada quinquênio de efetivo exercício o empregado fará jus a uma licença de 90 (noventa) dias com todos os direitos e vantagens do emprego à título de licença prêmio.

Art. 22 - A licença prêmio poderá ser convertida em dinheiro, a pedido do servidor.

Art. 23 - A licença prêmio não tem prazo para ser usufruída.

Art. 24 - Não terá direito à licença prêmio o empregado que no quinquênio aquisitivo houver:

- I - sofrido suspensão;
- II - faltado ao serviço sem justificacão por mais de dez dias;
- III - gozado licença sem vencimento ou para tratamento de pessoa da família, por motivo de afastamento do Cônjuge ou para atividade política por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

PERDA DO VENCIMENTO, SALÁRIO
OU REMUNERAÇÃO E DESCONTOS

Art. 25 - Perderá o vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego - efetivo, o servidor:

- I - nomeado para Cargo em Comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação legal;
- II - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo o mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;
- III - se posto à disposição de outro órgão público da União, Estado ou Município ou de Entidade relacionada com associativismo municipal, ressalvado o direito de optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo;
- IV - demais hipóteses previstas no Estatuto, Consolidação das Leis do Trabalho ou legislação vigente.

§ 1º - Investido no mandato do Vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento, salário ou remuneração e a remuneração do mandato.

§ 2º - Investido no mandato de Prefeito Municipal, o servidor será afastado do cargo ou emprego, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego e o subsídio do cargo eletivo.

Art. 26 - O servidor que não puder comparecer ao serviço por motivo de doença, não perderá o vencimento, salário ou remuneração, desde que apresente atestado médico de profissional credenciado pelo Instituto de Previdência próprio ou pela Prefeitura.

Art. 27 - As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte do vencimento, salário ou remuneração ou proventos.

HORÁRIO DE TRABALHO E DE FUNCIONAMENTO
DAS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Art. 28 - O horário a ser cumprido pelo servidor, como jornada diária de traba-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

lho e o horário de funcionamento das repartições municipais serão fi
xadas em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Toda e qualquer redução da jornada diária prevista no Estatu
to ou na Consilidação das Leis do Trabalho, será simples e
provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor, salvo se lei -
especial conceder-lhe jornada de trabalho reduzida.

CONTROLE DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES

Art. 29 - Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jorna
da diária de trabalho que lhe a for fixada.

Art. 30 - O controle da frequência e do horário de trabalho será efetuado medi
ante relógio ou livro ponto, onde será consignado o nome, a hora de'
entrada e saída do servidor. Se o controle for mediante livro, o servidor nele
aporá sua assinatura.

Art. 31 - Será concedida uma tolerância máx^{ima} de 15 (quinze) minutos para o
início da jornada diária do trabalho, decorridos os quais será fecha
do o ponto pelo servidor encarregado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o pon
to, por autorização do Chefe imediato, depois de justificado
o atraso.

Art. 32 - Mensalmente, o servidor encarregado do controle da frequê^{ncia} relata
rá ao Prefeito Municipal ou a quem for delegada competência as oco^r-
rências relativas à frequê^{ncia}, entradas tardias, saídas antecipadas, faltas'
justificadas e injustificadas.

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 33 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justifica -
das, abonadas e injustificadas.

Art. 34 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em Lei.

Art. 35 - Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou da saí



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

da antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração, vencimento ou salário.

PARÁGRAFO ÚNICO - As faltas abonadas limitar-se-ão a cinco por ano.

Art. 36 - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face a inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 37 - Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 38 - A remuneração, salário ou vencimento do servidor estão sujeitos aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 39 - São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhes poderão ser impostos pelo Chefe do Poder Executivo ou seus Chefes imediatos:

- I - respeitar o regime de horário e de serviço que lhe for estabelecido;
- II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Prefeito Municipal ou Chefes imediatos;
- III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- IV - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades municipais e visitantes, com os colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI - guardar segredo, quando necessário sobre fatos que chegam ao seu conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os munícipes e autoridades;
- VII - comunicar ao Prefeito Municipal e ao chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Administração Pública e ao Município ou ao serviço;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

- VIII - oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e atendimento aos munícipes;
- IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo do Prefeito Municipal - ou do Chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;
- X - dedicar-se, inteira e exclusivamente aos encargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses do Município a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 40 - o servidor será responsabilizado por:

- a) sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os seus bens materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, exame ou conferência;
- c) qualquer prejuízo que causar ao patrimônio do Município;
- d) qualquer prejuízo que causar ao Município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissão.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 41 - Ao servidor é especialmente proibido:

- a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos seus colegas e munícipes, sendo admitida a crítica construtiva;
- b) promover nos próprios municipais manifestação de apreço ou despreço a autoridades, pessoas ou entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou emprego;
- d) fornecer informações que possam comprometer o Município, salvo as solicitadas por determinação judicial ou para resguardar direitos de terceiros;
- e) executar, durante o expediente serviços estranhos ao interesse público, sendo, também, proibido o uso de material, máquinas e equi-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

pamentos para fins particulares;

- f) retirar-se do trabalho durante o expediente sem permissão;
- g) perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

Art. 42 - A prática de qualquer das proibições constantes do Artigo precedente ou outras previstas no Estatuto ou na consolidação das Leis do Trabalho, sujeitará o infrator à aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

Art. 43 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor está sujeito a sanções de caráter trabalhista ou estatutária, bem como à responsabilidade civil penal.

§ 1º - A reparação de prejuízo causado ao Município será feita em parcelas mensais não superior a 10 % (Dez por cento) da remuneração, vencimento ou salário.

§ 2º - Quando necessário, o Município promoverá ação regressiva contra o servidor.

DAS PENALIDADES

Art. 44 - São penalidades disciplinares:

- a) advertência
- b) repreensão
- c) suspensão
- d) demissão, dispensa ou exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 45 - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no Art. 51 desta Lei e outros estabelecidos no Estatuto ou na CLT.

Art. 46 - A pena de repreensão será aplicada pelo Chefe imediato ao servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

Art. 47 - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tinha sido repreendido.

Art. 48. - A pena de suspensão, aplicada pelo Prefeito Municipal por sugestão do Chefe imediato do servidor, deverá ser progressiva em períodos de três, sete e quinze dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - A demissão será aplicada ao servidor pelo Prefeito Municipal nas hipóteses da Consolidação das Leis do Trabalho e na conformidade do Estatuto.

Art. 49 - A dispensa será aplicada ao empregado nos termos da CLT, quando a falta for grave de forma a caracterizar justa causa para a rescisão contratual.

Art. 50 - A exoneração será aplicada pelo Prefeito Municipal ao servidor no exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada quando o servidor deixar de merecer a confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a vida funcional do servidor, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrem para o Município ou terceiros.

Art. 52 - Das penalidades não aplicáveis pelo Prefeito Municipal, o servidor poderá recorrer ao Chefe do Poder Executivo dentro de dois dias a partir do dia em que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso o Chefe do Poder Executivo, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação da mesma.

PARÁGRAFO ÚNICO - O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder a qualquer servidor, segundo sua própria avaliação, observadas a competência, a assiduidade e dedicação ao serviço público, vantagem pessoal cujo valor ficará compreendido entre 10% (Dez por cento) e 70% (setenta por cento) do salário ou rendimento.

§ 1º - A vantagem pessoal a que se refere este artigo é inacumulável com a função gratificada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

§ 2º - O direito à vantagem pessoal cessa a partir do momento em que o Chefe do Poder Executivo assim o decidir.

Art. 54 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, itens 2 e 3 da Lei nº 061/85 de 04 de novembro de 1985 passam a receber nova denominação atendida a correspondência das atribuições e o enquadramento desta Lei.

Art. 55 - Ficam revogados os artigos, 4º, 5º, 7º, 8º e o item 1 do Anexo I da Lei nº 061/85 de 04 de novembro de 1985.

Art. 56 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação mensal igual aos vencimentos ou salários que lhe são pagos na repartição de origem ao servidor ou empregado público municipal, estadual ou federal, colocado a disposição da Prefeitura Municipal de Anitápolis (Art. 6º da Lei nº 061/85).

Art. 57 - Ao funcionário público municipal designado para exercer cargo em comissão ficam assegurados os vencimentos do cargo em comissão após dois anos de efetivo exercício e desde que conte mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal (Art. 5º - Lei 061/85).

Art. 58 - A cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o funcionário perceberá, de ofício, gratificação igual a 6% seis por cento) sobre os seus vencimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os benefícios deste artigo retroagem à data de demissão do funcionário no serviço público, devendo o beneficiado juntar certidão comprobatória (Art. 9º - Lei 061/85).

Art. 59 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 60 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anitápolis, 04.09.87

REINALDO JOSÉ ALBINO

PREFEITO MUNICIPAL

A N E X O I

QUADRO DE CARREIRA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>1. <u>ESCRITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO</u></p> <p><u>Atividade de Nível Médio</u></p> <p>1.1. <u>Auxiliar Administrativo I</u> Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência, bem como, registro e controle simples nas diversas áreas da Prefeitura...</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo, ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> <p>1.2. <u>Auxiliar Administrativo II</u> Executar tarefas auxiliares de escritório e secretaria, etc., envolvendo registros e controles, preenchimento de fichas, conferência, lançamento, cálculo e levantamento simples, - bem como, auxiliar os demais serviços correlatos nas diversas áreas da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo, ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> <p>1.3. <u>Assistente Administrativo I</u> Executar serviços gerais de secretaria em escolas, gabinetes do Prefeito, Secretário e Assessores.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> <p>1.4. <u>Assistente Administrativo II</u> Exercer atividades qualificadas de nível médio, envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimento, transporté, secretaria e outras atividades, visando o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> <p><u>Atividade de Nível Superior</u></p> <p>1.5. <u>Administrador de Empresas</u> Desenvolver atividades de planejamento, organização e su -</p>	<p>03</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>08</p> <p>01</p>

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
<p>pervisão de serviços, rotinas e procedimentos administrativos, estabelecendo princípios, normas, fluxos e métodos de trabalho, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos recursos humanos, financeiros e materiais da Prefeitura.</p>	
<p><u>Habilitação Profissional</u> Curso superior completo em Administração de Empresas, registro no Conselho de Classe e 1 ano de experiência.</p>	
<p><u>2. FINANÇAS</u></p>	
<p><u>Atividades de Nível Médio</u></p>	
<p>2.1. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro I</u> Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeira, envolvendo registros e controles, preenchimento de fichas, conferências e levantamentos simples e setores de contabilidade, tesouraria e tributação.</p>	02
<p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou dois anos de experiência em atividade similar.</p>	
<p>2.2. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro II</u> Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeira, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços, em setores da contabilidade, tesouraria e tributação.</p>	02
<p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	
<p>2.3. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro III</u> Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeira, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 4 anos de experiência em atividade similar.</p>	04

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>2.4. <u>Técnico em Contabilidade</u> Exercer na área contábil-financeira, atividades relacionadas a supervisão, orientação e análise de processos de classificação e contabilização de documentos e registros fiscais, bem como, acompanhamento e execução do ciclo orçamentário, planejamento econômico-financeiro e levantamento de balancetes, balanço geral e prestação de contas dos recursos recebidos. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo em curso técnico de contabilidade, registro no Conselho de Classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	02
<p>2.5. <u>Técnico em Contabilidade I</u> (extinto quando vagar). Exercer na área contábil-financeira atividades relacionadas com a supervisão, orientação e análise de processos de classificação e contabilização de documentos e registros fiscais bem como o acompanhamento e execução do ciclo orçamentário - planejamento econômico-financeiro e levantamento de balancetes, balanço geral e prestação de contas dos recursos recebidos. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo em curso Técnico de Contabilidade, registro no Conselho de Classe e 5 anos de experiência.</p>	01
<p>2.6. <u>Fiscal de Tributos</u> Executar atividades de fiscalização, relativas as obrigações tributárias dos contribuintes para com o Município. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	01
<p><u>Atividades de Nível Superior</u> 2.7. <u>Contador</u> Organizar e dirigir serviços de contabilidade, supervisionando e orientando sua execução e participação dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas visando obter os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária e ao controle da situação patrimonial e finan -</p>	01

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>ceira da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso superior completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> <p>2.8. <u>Economista</u> Desenvolver atividades relacionadas a estudos de custos, análise, interpretação de dados, planejamento, implantação e acompanhamento de normas, rotinas e procedimentos econômico financeiros da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior completo em Economia, registro no Conselho de Classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	<p>01</p>
<p>3. <u>JURÍDICA</u> <u>Atividade de Nível Superior</u></p> <p>3.1. <u>Advogado</u> Representar em juízo ou fora dele, a Prefeitura, nas ações - em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender os interesses do Município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior completo com formação em Direito, registro no Conselho de Classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	<p>01</p>
<p>4. <u>OBRAS E TRANSPORTES</u> <u>Atividade de Nível Médio</u></p> <p>4.1. <u>Auxiliar de Manutenção e Conservação I</u> Executar serviços manuais e/ou braçais, tais como: conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, - atividade de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiros e outros, Carregar e descarregar viaturas em geral, e atividades similares.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetização.</p>	<p>Sem limite de vaga</p>

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>4.2. <u>Auxiliar de Manutenção e Conservação II</u> Executar serviços manuais e/ou braçais tais como: conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, atividade de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro e outros, carregar e descarregar viaturas em geral e atividades similares.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetização e conhecimentos das atribuições de oficial de manutenção.</p>	Sem Limite de vaga
<p>4.3. <u>Oficial de Manutenção e Conservação I</u> Executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, eletrecista, coveiro, jardineiro, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas, bem como, recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção de móveis e instalações da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou experiência comprovada em sua especialidade.</p>	Sem Limite de vaga
<p>4.4. <u>Oficial de Manutenção e Conservação II</u> Executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, eletrecista, coveiro, jardineiro, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas, bem como, recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção de móveis e instalações da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou experiência comprovada de dois anos na sua especialidade.</p>	Sem Limite de vaga
<p>4.5. <u>Mecânico</u> Efetuar manutenção, revisão geral e/ou recuperação em peças de conjuntos dos veículos de transportes, tratores e máquinas de terraplenagem, a fim de mantê-las operacionalmente em condições de trabalho.</p> <p>Executar manutenção em partes elétricas dos veículos e mecânicas. Montar e desmontar os sistemas de suspensão, freios e embreagem dos veículos. Lubrificar e substituir peças e conjuntos parciais.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo e experiência de 2 anos, com conhecimento em mecânica de trator e de veículos.</p>	02

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>4.6. <u>Motorista I</u></p> <p>Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo, 1 ano de experiência e possuir Carteira Nacional de habilitação, categoria profissional.</p>	07
<p>4.7. <u>Motorista II</u></p> <p>Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 2 anos de experiência e conhecimentos de mecânica de veículos e Carteira Nacional de habilitação.</p>	04
<p>4.8. <u>Operador de Máquina</u></p> <p>Operar motoniveladora, tratores e máquinas de terraplenagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e aberturas de valas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo, experiência de um (1) ano e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria profissional.</p>	06

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>4.9. <u>Fiscal de Obras e Posturas</u></p> <p>Fiscalizar obras de construção civil, verificando se as / obras estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado e/ou embargar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos. Fiscalizar os procedimentos relativos as posturas municipais, aplicando a legislação específica. Informar andamentos de processos e emitir parecer. Fazer' cumprir as normas de segurança física das obras em andamento. Efetuar vistorias de habite-se.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	01
<p>4.10. <u>Auxiliar Técnico</u></p> <p>Auxiliar técnico de outros profissionais, executando tarefas de menor complexidade na elaboração e desenvolvimento de projetos e outras atividades internas ou externas nas áreas de planejamento, construção, operação e manutenção.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 1 anos de experiência em atividade similar.</p>	02
<p>4.11. <u>Assistente Técnico</u></p> <p>Supervisionar e/ou executar atividades de topografia, desenho e auxiliar na elaboração ou análise de projetos relacionados' a construção, ampliação, conservação e reparos de estradas, - pontes, edificações e outros tipos de obras públicas ou particulares, visando assegurar o cumprimento de normas e procedimentos técnico-administrativos pré-estabelecidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo ou curso técnico em atividade correlata.</p>	02
<p><u>Atividade de Nível Superior</u></p> <p>4.12. <u>Engenheiro</u></p> <p>Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis,</p>	01

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>próprias e/ou realizadas por empreiteiros, relacionadas a - construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, técnica de execução e outras obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Conselho de Classe.</p>	
<p>4.13. <u>Arquiteto</u></p> <p>Desenvolver atividades de Arquitetura, urbanismo e serviços correlatos. Executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados a sua área de especialização. Realizar projetos e elaborar estudos e planos urbanísticos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior de Arquitetura, registro no Conselho de Classe e 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	01
<p>5. <u>SAÚDE</u></p> <p><u>Atividade de Nível Médio</u></p>	
<p>5.1. <u>Atendente de Saúde Pública</u></p> <p>Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com atendimento médico-odontológico, no que diz respeito ao preparo do paciente, aplicação de vacinas, injeções, medição de pressão e outros serviços definidos pelo Departamento de Saúde Pública do Estado para este cargo.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	03
<p>5.2. <u>Agente Auxiliar de Saúde Pública</u></p> <p>Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com saúde pública, fiscalizando as condições higiênicas das casas de comércio em geral, instalações sanitárias das residências e outras situações de saúde pública, aplicando aos infratores</p>	03

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>as penalidades previstas na legislação.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	
<p>5.3. <u>Agente Administrativo Auxiliar</u></p> <p>Executar sob supervisão imediata, tarefas de escritório e secretaria, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de exames solicitados, datilografia e outros serviços definidos pelo Departamento de Saúde Pública do Estado para o cargo.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	03
<p><u>Atividade de Nível Superior</u></p> <p>5.4. <u>Médico</u></p> <p>Efetuar atendimento ao público prescrevendo tratamento quando necessário e possível, encaminhar o paciente a tratamento especializado quando as circunstâncias recomendarem e, outros - serviços inerentes a profissão ou definidas pelo Departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo de medicina e registro no Conselho de Classe.</p>	01
<p>5.5. <u>Odontólogo</u></p> <p>Efetuar atendimento ao público, realizando extrações, restaurações de dentes e outros serviços inerentes à profissão ou definidos pelo departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo de Odontologia e registro no Conselho de Classe.</p>	01
<p>5.6. <u>Bioquímico</u></p> <p>Executar tarefas relacionadas análises laboratoriais e outras inerentes à profissão ou definidas pelo Departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo de Bioquímica e registro no Conselho de Classe.</p>	01

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p><u>6. SERVIÇOS AUXILIARES</u></p> <p><u>Atividade de Nível Médio</u></p> <p>6.1. <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos - próprios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar e serviços gerais de apoio administrativo. <u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p> <p>6.2. <u>Vigia</u> Serviços específicos de vigilância. <u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p>	<p>10</p> <p>02</p>
<p><u>7. ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS</u></p> <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> <p>7.1. <u>Extensionista Mista Rural</u> Desenvolver atividades de assistência técnica agropecuária - junto aos agricultores, dentro da área de sua competência. <u>Habilitação Profissional</u> Conclusão de curso de 2º grau, em Técnica Agrícola, e com re- gistro na Associação dos profissionais de Técnicas agrícolas.</p> <p>7.2. <u>Engenheiro Agrônomo</u> Desenvolver atividades relacionadas a planejamento, execução, e assistência da defesa e inspeção agrícola, promoção agrope- cuária, conservação de recursos naturais, economia rural. <u>Habilitação Profissional</u> Curso superior em Engenharia Agrônômica, com registro no Con- selho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.</p> <p>7.3. <u>Médio Veterinário</u> Prestar assistência técnica veterinária junto aos produtores. <u>Habilitação Profissional</u> Curso superior completo em Medicina Veterinária.</p>	<p>02</p>

CARGOS OU EMPREGOS

FAIXAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Cz\$ 1,00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. Escritório e Administração	3600	3888	4199	4535	4898	5290	5713	6170	6664	7197
1.1.- Auxiliar Administrativo I	4801	5185	5600	6048	6532	7055	7619	8229	8887	9598
2 - Auxiliar Administrativo II	7200	7776	8398	9070	9796	10580	11426	12340	13327	14393
3 - Assistente Administrativo I	12000	12960	13997	15117	16326	17632	19043	20566	22211	23988
4 - Assistente Administrativo II	20400	22032	23795	25699	27755	29975	32373	34963	37760	40781
5 - Administrador de Empresas										
FINANÇAS										
1 - Aux. Contábil-Financeiro I	12000	12960	13997	15117	16326	17632	19043	20566	22211	23988
2 - Aux. Contábil-Financeiro II	16000	17280	18662	20155	21767	23508	25389	27420	29614	31983
3 - Aux. Contábil-Financeiro III	17178	18552	20036	21639	23370	25240	27259	29440	31795	34339
4 - Técnico em Contabilidade	17178	18552	20036	21639	23370	25240	27259	29440	31795	34339
5 - Téc. em Contabilidade I (extinto)	44711	48353	52221	56399	60911	65784	71047	76731	82869	89498
6 - Fiscal de Tributos	12000	12960	13997	15117	16326	17632	19043	20566	22211	23988
7 - Contador	20367	21996	23756	25656	27708	29925	32319	34905	37697	40713
8 - Economista	20400	22032	23795	25699	27755	29975	32373	34963	37760	40781
JURÍDICA										
1 - Advogado	20400	22032	23795	25699	27755	29975	32373	34963	37760	40781
TRANSPORTES										
1 - Aux. de Manutenção e Conserv. I	3838	4145	4477	4835	5222	5640	6091	6578	7104	7672
2 - Aux. de Manutenção e Conserv. II	7200	7776	8398	9070	9796	10580	11426	12340	13327	14393
3 - Oficial de Manut. e Conserv. I	4801	5185	5600	6048	6532	7055	7619	8229	8887	9598
4 - Oficial de Manut. e Conserv. II	7200	7776	8398	9070	9796	10580	11426	12340	13327	14393
5 - Mecânico	6716	7253	7833	8460	9137	9868	10657	11510	12431	13425

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

Cz\$ 1,00

CARGOS OU SALÁRIOS	FAIXAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6. SERVIÇOS AUXILIARES										
6.1. Auxiliar de Serviços Gerais	2400	2592	2799	3023	3265	3526	3808	4113	4442	4797
6.2. Vigia	3045	3289	3552	3836	4143	4474	4832	5219	5637	6088
7. ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS										
7.1. Extensionista Rural	10355	11183	12078	13044	14088	15215	16432	17747	19167	20700
7.2. Engenheiro Agrônomo	20400	22032	23795	25699	27755	29975	32373	34963	37760	40781
7.3. Médico Veterinário	20400	22032	23795	25699	27755	29975	32373	34963	37760	40781

