ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA

Projeto de Lei nº 026/2017, de 05 de junho de 2017.

Cria os cargos de Agente de Comunicação, Tesoureiro Adjunto e Engenheiro Civil 20hs, amplia e diminui número de vagas que especifica da Lei n. 911, de 25 de maio de 2011; dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro geral de servidores:

I – Agente de Comunicação, com 01 (uma) vaga de 40(quarenta) horas semanais;

II – Tesoureiro Adjunto, com 01 (uma) vaga de 40(quarenta) horas semanais;

III – Engenheiro Civil, com 01(uma) vaga de 20(vinte) horas semanais.

Art. 2º Amplia o número de vagas no quadro de pessoal para os seguintes cargos:

I – 10(dez) vagas para o cargo de Agente de Copa e Limpeza 40h, que passa ter um total de 22(vinte e duas) vagas;

II – 01(uma) vaga para o cargo de Agente de Construção e Manutenção 40h, que passa ter um total de 04(quatro)vagas;

III – 03 (três) vagas para o cargo de Motorista 40h, que passa ter um total de 17(dezessete) vagas;

IV – 02 (duas) vagas para o cargo de Agente Administrativo 40h, que passa ter um total de 05 (cinco) vagas;

V – 01 (uma) vaga para o cargo de Mecânico 40h, que passa ter um total de 02 (duas) vagas;

VI – 10 (dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Educação 40h, que passa ter um total de 20(vinte) vagas;

Art. 3º Diminui o número de vagas no quadro de pessoal para os seguintes cargos:

I – 07 (sete) vagas para o cargo de Agente de Serviços Gerais 40h, que passa ter um total de 13 (treze) vagas;

II – 01(uma) vaga para o cargo de Agente Operacional 40h, que passa ter um total de 03 (três)vagas;

III – 01 (vaga) vaga para o cargo de Auxiliar de Operador de Máquinas 40h, que passa ter um total de 03 (três) vagas;

IV – 02 (duas) vagas para o cargo de Operador de Maquinas Agrícolas 40h, que passa ter um total de 03 (três) vagas;

V – 01 (uma) vaga para o cargo de Fiscal de Tributação 40h, que passa ter um total de 01 (uma) vaga.

Art. 4º Em função do que dispõe os arts. 1º, 2º e 3º desta Lei, os Anexos I “B” e III, da Lei n. 911, de 25 de maio de 2011 passam a vigorar com a redação do Anexo “A” e “B” da presente lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Ipira, SC.

EMERSON ARI REICHERT
Prefeito Municipal

A N E X O "A"

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE 2012

GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS	NÍVEL	Carga Horária Semanal (em horas)	Nº DE VAGAS
I. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG			
a) Agente de Copa e Limpeza	01	40	*22*
b) Agente de Serviços Gerais	01	40	*13*
c) Agente Operacional	06	40	*03*
d) Auxiliar de Operador de Máquinas	11	40	*03*
II. SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO			
a) Operador de Máquinas Agrícolas	16	40	*03*
b) Agente de Construção e Manutenção	21	40	*04*
c) Operador de Máquinas Rodoviárias	36	40	12
d) Agente de Instalações Prediais	36	40	01
e) Motorista	32	40	*17*
III. SERVIÇOS DE APOIO E OPERACIONAIS - SAO			
a) Auxiliar Administrativo	07	40	12
b) Auxiliar de Saúde Bucal	01	40	02
c) Agente de Informática	36	40	01
d) Agente de Vigilância Sanitária	46	40	02
e) Fiscal de Tributação	56	40	*01*
f) Agente Administrativo	56	40	*05*
g) Tesoureiro Adjunto	*56*	*40*	*01*
h) Tesoureiro	61	40	01
i) Mecânico	76	40	*02*
j) Agente de Inspeção	19	40	01
k) Secretário Escolar	46	40	02
l) Agente de Defesa Civil	26	40	02
m) Auxiliar de Educação	36	40	*20*
n) Agente de Comunicação	*61*	*40*	*01*

A N E X O "A"
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(continuação)

GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS	NÍVEL	Carga Horária Semanal (em horas)	Nº DE VAGAS
IV. SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - STP			
a) Técnico em Enfermagem	51	40	05
b) Técnico de Contabilidade	41	40	01
c) Técnico em Agropecuária	61	40	02
d) Técnico Administrativo de Unidade Escolar	41	40	02
V. SERVIÇOS DE ESPECIALISTAS - SE			
a) Psicólogo	66	20	03
b) Odontólogo	71	20	02
c) Odontólogo	106	40	02
d) Assistente Social	41	20	01
e) Assistente Social	81	40	01
f) Enfermeiro	46	20	01
g) Enfermeiro	88	40	02
h) Contador	91	40	01
i) Médico Veterinário	96	40	02
j) Engenheiro Agrônomo	96	40	01
k) Médico Clínica Geral	111	20	02
l) Médico Clínica Geral	116	40	02
m) Farmacêutico	51	20	02
n) Farmacêutico	91	40	01
o) Médico Ginecologista	106	12	01
p) Médico Pediatra	106	12	01
q) Fisioterapeuta	66	20	02
r) Fonoaudiólogo	66	20	01
s) Nutricionista	41	20	02
t) Advogado	91	12	01
u) Engenheiro Civil	51	12	01
v) Engenheiro Civil	*81*	*20*	*01*
w) Orientador de Danças	88	40	01

ANEXO "B"
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO E DEMAIS REQUISITOS

[...]

TESOUREIRO ADJUNTO

Auxiliar, assistir e dar suporte nos serviços da tesouraria, com o necessário acompanhamento do fluxo financeiro e em observância a ordem legal vigente, para que o Município possa administrar, de acordo com as suas necessidades, as contas a pagar e a receber.

Responsabilidades
→ Auxiliar na execução dos trabalhos inerentes à tesouraria.
→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos
→ **Formação:** Ensino Médio Completo.
→ Rotinas tesouraria e finanças públicas.

→ Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

[...]

AGENTE DE COMUNICAÇÃO
Missão do Cargo
Contribuir com o correto fluxo de das atividades de comunicação social da Administração Pública Municipal, providenciando a divulgação institucional de atos, acesso a informação, fatos e eventos da Administração.

Responsabilidades
→Atender a demanda da comunicação do Munícipio, visando dar acesso a informação, atividades de comunicação social da Administração Pública Municipal:
- Controlar, gerenciar e dar suporte ao acesso a informação;
- coordenar a organização de atos e eventos oficiais;

- manter relacionamento com os entes da imprensa, especialmente a regional, para bem informar a comunidade das atividades, ações, projetos, programas e serviços da Administração;
- interagir com todos os órgãos do Governo Municipal para a coordenação única na divulgação e na comunicação social de interesse da Administração e da comunidade;
- providenciar a divulgação institucional de atos, fatos e eventos da Administração;
- recebimento, analise, encaminhamento aos servidores responsáveis e acompanhamento das providencias adotadas em relação as manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimento prestados pelo serviço público municipal; e
- efetuar os encaminhamentos necessários no sentido de aprimorar as atividades da Administração Pública;
- a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral, observadas as normas de publicações e as exceções previstos na Lei do Acesso a Informação;
- disponibilizar por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

→ Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação.
→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos
Formação: Ensino Superior Completo na área de Comunicação, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

Conhecimentos Desejados: Informática, comunicação, operacionais de redes.
Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

[...]

ENGENHEIRO CIVIL

Missão do Cargo
Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e de desenvolvimento.

Responsabilidades

→ Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

→ Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões.

→ Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações.

→ Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis.

→ Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário.

→ Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica.

→ Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

→ Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

→ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

→ Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

→ Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

→ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

→ Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Requisitos

→ **Formação:** Superior em Engenharia civil, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

→ **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.

→ **Conhecimentos Desejados:** informática, *softwares* destinados à área, legislação de obras públicas, legislação relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, Plano Diretor Urbano, construção civil e Lei de Licitações.

→ Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.