



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

**Exposição de Motivos da
Lei Complementar 020/2009**

A mudança nas bases legais do Município de que trata a presente Lei, atende a duas necessidades: – uma a de manter a legislação municipal ordenada e coerente dentro da hierarquia das leis e dos julgados dos Tribunais a fim de estabelecer parâmetros jurídicos válidos no Município e evitar o risco de demandas judiciais que além de tumultuarem os trabalhos da Administração acabam por onerar os cofres, subtraindo, por vezes, valores de áreas fundamentais de atuação do Poder Público; – segundo motivo, porque atende a uma necessidade de aumento nos valores dos vencimentos atribuídos aos cargos públicos individualmente, uns por imperativo das organizações de classe profissional, outros pela necessidade de se reduzir acentuadas e inexplicáveis distâncias entre os valores de remuneração de cargos de acentuada proximidade de habilitação, nível de formação e atribuições, resultado de distorções ocasionadas por leis anteriores, pagando assim de forma mais justa o servidor e estabelecendo uma condicionante de motivação no serviço público contando com um resultado de produtividade sem a necessidade de para isto contratar mais servidores, efetivando-se a intenção tão somente com os já em exercício.

A fim de possibilitar o exposto, em parte, e atendendo uma necessidade de limitação de gastos com pessoal procedeu-se a extinção de diversos cargos sobretudo os comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e uma redução na estrutura organizacional das Secretarias que atende também a necessidade de moldar esta estrutura as demandas pública de serviço e administração.

Pelo fato da mudança compreender alteração substancial e na lei anterior além do fato de terem sido condensadas as leis que tratavam do quadro de servidores e da estrutura organizacional das Secretarias, antes distintas, é que se optou por uma nova redação completa da lei complementar que trata desses assuntos.

Manteve-se o Estatuto a lei que trata da estrutura de cargos e salários do Magistério a qual pela diminuta intervenção que deverá ocorrer, em projeto próprio a ser encaminhado ao Legislativo. Deverá quanto ao Magistério ser adotado o método de alteração localizada de artigos no dispositivo já existente mantendo-o quanto ao restante.

Também, a manutenção da separação do conteúdo de que trata este projeto da lei que trata da estrutura de cargos e salários do Magistério foi mantida pelo fato explícito de que a disciplina funcional dos servidores da Educação é derivada de leis federais e que os tornam juridicamente distintos dos demais servidores, devido ao estabelecimento em nível legislativo nacional de soluções de incentivo a qualificação, assiduidade e dedicação que atendem a necessidade de priorizar a educação como meio de diminuição do abismo de oportunidades entre as classes sociais.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Vossas Excelências deverão observar que o Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar 007), o qual tem alguns artigos revogados por este projeto, estabeleceu uma progressão nos vencimentos (triênio) tendo como critério de concessão tão somente o decurso de prazo de 3 anos, a cada período no qual o servidor agrega nos seus vencimentos um aumento de 3% no valor. Por outro lado na lei que organizou o quadro de servidores do Município havia sido criado um modo de progressão funcional além daquele já citado, pelo qual a cada 3 anos o servidor obteria um aumento de 4% nos seus vencimentos mediante um procedimento de avaliação de desempenho no serviço público. Cabe lembrar que este modo de progressão evidentemente cria um risco jurídico dado a subjetividade na sua concessão e por isto nunca foi implementado e aplicado, porque não houve regulamentação, motivo pelo qual ficou como letra morta naquela Lei.

É correto e imperioso buscar a administração pública a máxima eficiência e resultado de seus servidores, no entanto estes já são avaliados pelo concurso público de provas de conhecimento e habilidades para ingressar no serviço público, em seguida se submetem durante 3 anos a estágio probatório, onde o seu efetivo desempenho é avaliado. Então se o servidor público que já passou pelo concurso e pelo estágio probatório, está em serviço, não sofreu penalidade em processo administrativo disciplinar e não registra faltas reiteradas ao serviço se supõe logicamente que é eficiente. Submeter a cada 3 anos um servidor a um novo teste quando este já passou a situação anteriormente descrita, é desnecessário, tumultua a administração pública eis que a mesma ao invés de estar cumprindo os seus objetivos precípuos estará mobilizando todo o seu pessoal e equipe de coordenação para a dita avaliação, eis que ocorreria durante todo o ano com parcelas dos servidores, porque a progressão ocorreria na data de aniversário de entrada do trabalhador no serviço público. Some-se a isso o alto grau de subjetividade ínsito aos testes e avaliações que poderia gerar demandas judiciais indissolúveis e onerosas para a administração.

Portanto, partindo da constatação que a dita progressão desde a sua criação não foi regulamentada, implementada e aplicada, do pressuposto de que se o servidor passou no concurso público e no estágio probatório, não foi alvo de condenação em processo administrativo e disciplinar e não acumula faltas injustificadas é por lógica eficiente e merecedor da progressão tão somente pelo decurso de prazo.

A partir desse raciocínio optou-se por unificar as progressões adotando-se o maior índice, o decurso de prazo como modo de aquisição do direito condicionado a não ter no período aquisitivo o servidor: 1 – se negado a frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais foi convocado, ou o fazendo não frequência inferior a 70%; 2 – não ter sofrido 2 ou mais penalidades de advertência de qualquer modalidade; 3 – não ter completado 3 faltas injustificadas ao serviço; 4 – não ter somado 8 ou mais chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização do superior hierárquico.

Lembramos também Vossas Excelências que no atual estágio do nosso Direito Constitucional nenhuma penalidade pode ser aplicada sem ter sido cumprido de forma concreta e objetiva os princípios constitucionais do Devido Processo Legal, do Contraditório e da Ampla Defesa o que além de ser garantia constitucional está expressamente previsto no projeto de lei.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Quanto ao triênio do Estatuto do Servidor, extinto por este projeto, o qual vem sendo aplicado individualmente a cada aniversário de três anos de efetivação do servidor, para que não ocorra prejuízo a este, cada qual terá calculado e aplicado proporcionalmente o tempo decorrido da última concessão do triênio ou de sua efetivação em estágio probatório até a data de entrada em vigor desta lei, agregando o valor a folha de pagamento. A partir de então todos os servidores que já se encontram efetivados no serviço público terão uma nova data base para a concessão com o novo índice e novos critérios.

Alguns cargos foram extintos a exemplo do auxiliar de enfermagem para atender a mudança da legislação própria da atividade, criando quanto ao caso exemplificado o cargo de técnico em enfermagem. Outros foram extintos ou transformados em decorrência da mudança da realidade e das necessidades da Administração Pública Municipal. Em todos os casos a lei prevê o enquadramento do servidor ocupante do cargo extinto para o novo cargo, similar, atendido logicamente a necessidade de verificação de habilitação profissional para assunção ao novo cargo.

Foi adotado o salário mínimo nacional como piso salarial do Município, tão somente para estabelecer instrumento legal automático de elevação do piso afim de cumprir outro comando pelo qual nenhum servidor poderá perceber retribuição pecuniária inferior ao Salário Mínimo nacionalmente estabelecido pelo Governo Federal. (Art. 7º, VII, CF.)

O presente projeto busca recuperar distorções salariais ocasionadas por leis anteriores e situações jurídicas controversas que impõem risco jurídico à Administração, no entanto a liberdade de legislar é restrita, pois tem-se que além de cumprir os Princípios Constitucionais da Administração Pública e comandos derivados de legislação infra-constitucional, a transformação legislativa não é irrestrita, encontrando limites no orçamento, no direito adquirido, na irredutibilidade de vencimentos e outros limitadores que se encontra naturalmente quando se acumula um histórico de legislação imperfeita.

Somente se ocasionando outras reformas administrativas, após decorrido o tempo necessário para a acomodação orçamentária do impacto causado por este projeto, quando se efetivar a desocupação de cargos extintos ou em extinção, após a verificação dos efeitos deste projeto é que novo passo deverá ser dado no sentido de se obter por fim uma legislação perfeita, sem casuísmos que comprometem financeiramente e juridicamente o Município.

Lenita Dadalt Fontana
Prefeita Municipal de Erval Velho



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

LEI COMPLEMENTAR nº 020, de 08 de abril de 2009.

DISPÕE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS, FIXA SUAS DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES, ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LENITA DADALT FONTANA, Prefeita do Município de Erval Velho – Santa Catarina faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica criado o novo Quadro de Pessoal do Poder Executivo, denominado *Quadro Permanente de Pessoal do Município de Erval Velho*, classificados os cargos de provimento efetivo e organizadas as respectivas carreiras de acordo com o disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único – Os cargos e funções de magistério e atividades a fim ficam excluídos desta Lei, uma vez que possuem Plano de Cargos e Salários próprios.

Artigo 2º - O Regime Jurídico aplicado é o Estatutário, na forma estabelecida em lei própria e o Regime Previdenciário é o do Seguro Social – INSS.

Artigo 3º - Os cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Erval Velho são classificados como de provimento efetivo, de provimento em comissão e de gratificação de chefia.

Parágrafo único – Os cargos de provimento efetivo são os que constam no Anexo I e II, distribuídos em três GRUPOS OCUPACIONAIS.

I – Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos;

II – Grupo Ocupacional: Serviços de Saúde e Assistência;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

III – Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais.

Artigo 4º - Os grupos ocupacionais referidos nos incisos I a III do parágrafo único do artigo anterior se dividem em classes e estas em cargos.

Artigo 5º - Para os efeitos desta lei considera-se:

CARREIRA - agrupamento de cargos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura, observada a natureza e complexidade das atribuições de acordo com a habilitação profissional e compreendem níveis e referências do cargo do mesmo Grupo Profissional, organizado em Classes de acordo com a natureza funcional e grau de conhecimento exigido para o ingresso.

QUADRO DE PESSOAL - conjunto de cargos de provimento em comissão, efetivo e de gratificações adicionais por exercício de função;

CARGO - conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação, habilitação necessária e vencimentos próprios;

NÍVEL - designação numérica a cada cargo correspondente ao escalonamento na tabela, determinante dos vencimentos;

GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de classes estabelecido segundo área de atuação e a natureza das funções a serem desempenhadas;

CLASSE: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, distribuídos segundo o grau de conhecimento exigido;

REFERÊNCIA: graduação ascendente, existente em cada classe funcional, representadas por letras do alfabeto, determinante na promoção horizontal;

PROGRESSÃO FUNCIONAL: deslocamento do servidor efetivo nas referências de sua respectiva carreira, através da promoção;

TABELA DE VENCIMENTOS: valores expressos em real organizados de forma lógica e atribuível a cada nível e referência.

VENCIMENTO: valor da retribuição atribuída ao cargo, segundo a sua classificação;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NA CARREIRA

Artigo 6º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros, natos ou naturalizados, e o ingresso dá-se na primeira referência do nível inicial da respectiva categoria funcional da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação do concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo o regulamento específico e próprio que devem seguir o disposto nesta Lei. Para as profissões regulamentadas é necessário a comprovação da inscrição no órgão de classe.

§ 1º - As provas do concurso deverão ser elaboradas de acordo com cada nível de escolaridade de cada categoria funcional.

§ 2º - Constituem prova de requisitos de escolaridade para o ingresso nos casos de:

I - nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - nível médio: certificado de conclusão de curso a nível de 2º grau ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - nível básico: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau;

IV - nível auxiliar e geral: ser alfabetizado.

§ 3º - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do parágrafo segundo deste artigo, é dispensado quando o candidato possui habilitação legal equivalente.

Artigo 7º Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, estabelecida no Edital, podendo a lista classificatória de concurso público para provimento de cargos em caráter efetivo ou lista classificatória de cadastro de reserva ser aproveitado para contratação servidores em caráter temporário nas situações previstas e autorizadas em lei. **(Alterado pela Lei Complementar n. 053, de 03 de outubro de 2014).**

Artigo 8º - Nomeado, o servidor prestará serviços pessoalmente em órgãos da Administração Pública Municipal ou em órgãos conveniados quando designado e cumprirá estágio probatório, de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal, obedecidas a habilitação e atribuições do cargo, designará cada servidor, em caráter não permanente, dentro da estrutura organizacional do Poder Executivo para prestar serviços, declarando no ato de designação a necessidade e prerrogativa de subscrever documentos públicos, fazer uso de senhas bancárias, prestar informações a órgãos de controle externo ou interno, emitir ou receber correspondências e documentos. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 038, de 14 de janeiro de 2013).**



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 9º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas. (Art. 37, VIII CF)

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E PROGRESSÃO

Artigo 10 - A Tabela dos Vencimentos dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e respectivas carreiras, estão previstas Anexo II e III.

Parágrafo único – O reajuste dos vencimentos estabelecidos do Anexo referido no *caput* será feito através de lei ordinária.

Artigo 11 - Os proventos de aposentadoria e pensões, pagos diretamente pelo Município ou seus Fundos, serão reajustados na mesma data e nos mesmos percentuais concedidos aos servidores em atividade.

Artigo 12 - Fica adotado o Salário Mínimo Nacional como o Piso Municipal de Salário.

Parágrafo Único - Nenhum servidor poderá perceber retribuição pecuniária inferior ao Salário Mínimo nacionalmente estabelecido pelo Governo Federal. (Art. 7º, VII, CF.)

Artigo 13 - Os servidores do Município, vinculados a este Plano de Cargos e Salários, farão jus a percepção pelo trabalho de hora-extra, no máximo até 80 (oitenta) horas/mês, que serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana (de segunda a sexta-feira) e 100% (cem por cento) nos finais de semana e feriados e nos dias declarados como ponto facultativo, sobre o vencimento base do cargo do respectivo servidor (Art. 7º CF) e horário de sobreaviso, quando a disposição do serviço, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base do cargo do respectivo servidor.

Artigo 14 – Os valores de todos dos vencimentos correspondem a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais podendo ser contratado ou estabelecido cumprimento de carga horária de 20 (vinte) horas que corresponderá a metade dos vencimentos previstos no respectivo Anexo desta Lei Complementar.

Parágrafo único – Na área da saúde poderá ser contratado para os respectivos cargos com carga horária de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais com vencimentos proporcionais em



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

relação ao previsto para a carga horária de 40 horas estabelecido nos anexos da presente Lei. (Acrescentado pela Lei Complementar n. 025, de 13 de novembro de 2009).

Artigo 15 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é assegurado progresso funcional, de 4% a cada 3 anos, segundo as disposições previstas nesta Lei Complementar.

Artigo 16 - A promoção ocorrerá a cada 03 (três) anos, pelo decurso de prazo, no percentual de 4%, de forma horizontal, de uma referência para a imediatamente superior.

Parágrafo único – As promoções de que trata o caput deste artigo serão levadas a efeito no mês de aniversário de ingresso no serviço público de cada funcionário.

Artigo 17 - Perderá o direito a promoção por desempenho o servidor que durante o período aquisitivo:

I – negar-se a frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado, ou ao fazê-lo tiver frequência inferior a 70% (setenta por cento);

II – sofrer 2 (duas) penalidades de advertência, qualquer que seja a modalidade;

III – completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;

IV – somar 8 (oito) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata;

Artigo 18 - Na aplicação de qualquer penalidade será observado o devido processo legal e assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 19 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que integram o quadro de pessoal da administração pública municipal, são os discriminados no Anexo IV parte integrante da presente Lei Complementar.

Artigo 20 - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, não necessariamente entre ocupantes de cargos de carreira, e são demissíveis "*ad nutum*". (Art. 37, V, CF.)

Artigo 21 - No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para o exercício de cargo

8



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

comissionado, será permitida a opção pelo vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo em comissão.

CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS POR FUNÇÃO

Artigo 22 - Considera-se Gratificação Adicional por Função o exercício de chefias intermediárias e de responsabilidades adicionais.

§ 1º - As Gratificações Adicionais por Função serão concedidas por ato do Prefeito Municipal, com critérios de confiança e destituídas "*ad nutum*".

§ 2º - O servidor designado para exercer função perceberá a gratificação cumulativamente com o respectivo cargo.

Artigo 23 - Os servidores que desempenharem função gratificada terão adicionado ao seu vencimento até 50% sobre o valor do seu vencimento sendo esta uma vantagem não incorporável, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto gratificação natalina e de férias.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Artigo 24 - São consideradas atividades insalubres ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixada em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Artigo 25 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do Salário Mínimo Nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo,

Artigo 26 - São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30%



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

(trinta por cento) sobre o vencimento, sem considerar na base de cálculo os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação de qualquer espécie.

Artigo 27 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

Artigo 28 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Junta Médica Oficial do Município, ou de equipe externa contratada, devidamente designada por ato do Chefe do Poder Executivo, o qual trabalho pericial deverá ser transcrito em laudo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29 – Em todos os casos verificada a compatibilidade de habilitação profissional, os ocupantes dos cargos extintos de Auxiliar de Enfermagem serão enquadrados nos cargos de Técnico de Enfermagem e os ocupantes de cargos de Auxiliar de Saúde Pública serão enquadrados nos cargos de Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico em Enfermagem conforme a habilitação apresentada pelo servidor. Aos servidores enquadrados serão atribuídos os vencimentos do novo cargo ocupado na classe “A” assegurada a irredutibilidade de vencimentos.

Artigo 30 – O enquadramento ocorrerá por ato do Chefe do Poder Executivo e o servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento, poderá, através de petição fundamentada, solicitar e requerer ao Prefeito Municipal reconsideração e correção do ato que o enquadrrou.

§ 1º - A petição de reconsideração a que se refere este artigo deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2º - Recebida a petição de reconsideração, o Prefeito terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestar-se sobre o pedido, deferindo ou não o mesmo.

Artigo 31 – Sendo o triênio instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município extinto por esta Lei (Lei Complementar 007), substituído pelo instituído no artigo 15, aquele terá seu cálculo proporcional, individual por servidor, até a data de entrada em vigor desta Lei, concedendo imediatamente o valor proporcional apurado, sendo que todos os servidores ocupantes de cargos efetivos que já tenham cumprido o estágio probatório terão como data base para a contagem a que se refere o artigo 16 desta Lei a data de sua entrada em vigor.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 32 - A estrutura organizacional do poder Executivo do Município de Erval Velho é composta por Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, organizados na forma desta Lei Complementar.

Artigo 33 - Os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Erval Velho, são:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretarias Municipais:

- Secretaria da Administração e Finanças;

- Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;

- Secretaria de Saúde; (**Alterado pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013**).

- Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;

- Secretaria de Transportes Obras e Serviços Urbanos;

- Secretaria de Assistência Social e Habitação (**Acrescido pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013**).

III – Órgãos com vinculação especial:

- Junta do Serviço Militar;

- Comissão Municipal de Defesa Civil;

- Procon.

IV – Conselhos Municipais

Parágrafo Único – Os órgãos de que trata o inciso IV deste artigo, tem vinculação especial ao Prefeito Municipal.

Artigo 34 - Os Conselhos e Fundos Municipais terão suas vinculações determinadas por ato do Chefe do Executivo, em razão de suas atribuições, com as correspondentes áreas de atuação das Secretarias Municipais.

Artigo 35 – As atividades de competência dos órgãos da Administração Direta e Indireta, definidas nesta Lei Complementar, são exercidas por servidores públicos municipais compreendidos nas seguintes categorias funcionais:

I – agentes políticos representados pelos Secretários Municipais e pelos Assessores do Gabinete do Prefeito;

II – Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III – Servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

IV – Servidores contratados em caráter temporário.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 36 – Cada Secretaria será coordenada por um Secretário nomeado pelo Prefeito Municipal, demissível *ad nutum* o qual atuará como auxiliar direto e imediato do Prefeito Municipal, exercendo o comando dos trabalhos da sua respectiva Secretaria, fazendo cumprir as metas e programas do orçamento municipal e as decisões políticas especificadas em leis próprias e ordens emanadas do Chefe do Executivo, auxiliado diretamente pelos Diretores e estes pelos Gerentes, Assessores, Chefes e Coordenadores.

§ 1º - Os Secretários Municipais perceberão os subsídios fixados na forma prevista na Constituição Federal, assegurando-se o pagamento de 13º salário, férias e gratificação de férias.

§ 2º - Aos Diretores caberá as funções designadas nesta Lei para a sua respectiva Diretoria. Aos Gerentes, Assessores, Chefes e Coordenadores caberá a coordenação direta de pessoal dos meios de execução dos objetivos da Administração Pública na área de afinidade de sua Gerência, Assessoria, Chefia ou Coordenadoria e nos limites definidos pelo Diretor em ato próprio.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Seção I **Do Gabinete do Prefeito Municipal**

Artigo 37 - A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal é composta por:

I – Gabinete do Prefeito;

a) Oficial de Gabinete; (**Alterado pela Lei Complementar n. 025, de 13 de novembro de 2009**).

b) Assessor Jurídico;

c) Assessor de Desenvolvimento Econômico;

d) Controlador Interno.

(**Alterado pela Lei Complementar n. 025, de 13 de novembro de 2009**)

Artigo 38 - Ao Oficial de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – assistência direta e imediata nos serviços de secretaria particular e institucional;

II – administração geral do Gabinete do Prefeito Municipal;

III – administração da agenda do Prefeito Municipal;

IV – desenvolvimento, coordenação e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa, de relações públicas e de campanhas institucionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Erval Velho;

V – transmissão e controle das orientações e instruções emanadas do Prefeito Municipal;

VI – expedição e publicação dos atos editados pelo Prefeito Municipal;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 39 – No exercício de suas atribuições, cabe ao Assessor Jurídico desempenhar a coordenação dos assuntos jurídicos do Município, com o auxílio Advogado do quadro efetivo, definindo a orientação jurídica a fim de fazer cumprir os Princípios Constitucionais e normas infra constitucionais que regem a administração pública, devendo na falta do Advogado de carreira acumular as funções deste.

Artigo 40 – À Assessoria de Desenvolvimento Econômico compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – planejamento econômico do Município, compreendendo elaboração, coordenação e execução de políticas e projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, agropecuário, turístico e de prestação de serviços no município;
- II – projetos voltados à capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento econômico do Município;
- III – implantação e desenvolvimento de áreas industriais.
- IV – apoio aos pequenos negócios.
- V – projetos e ações para desenvolvimento do turismo local e integrado ao regional;
- VI – elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas a criação de oportunidades de trabalho;

Artigo 41 – Ao Controlador Interno compete gerenciar e coordenar os servidores designados às atividades relacionadas com avaliação das metas a que se condiciona a execução do orçamento, elaboração do planejamento PPA, LDO e LOA, avaliação do cumprimento das metas do PPA, LDO e dos programas de governo, supervisionando e subscrevendo pareceres sobre a regularidade dos atos e dos procedimentos realizados pela Administração Pública do Município, além de outras atribuições descritas nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Seção I **Da Secretaria da Administração e Finanças**

Artigo 42 - A estrutura organizacional da Secretaria da Administração e Finanças é composta por:

- I – Diretoria de Administração e Finanças:
 - a) Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
- II – Diretoria de Planejamento e Coordenação
 - a) Gerência de Auditoria e Controle Interno;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 43 - À Diretoria de Administração e Finanças compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – políticas e planos para modernização da administração pública municipal e racionalização das despesas públicas;
- II – administração de recursos humanos;
- III – administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- IV – administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;
- V – administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;
- VI – guarda e conservação de documentos;
- VII – programar, orientar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, execução do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual.
- VIII – programação de pagamentos das despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- IX – elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- X – estabelecimento de políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

Artigo 44 - À Diretoria de Planejamento e Coordenação compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – elaboração de projetos referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA; a Lei Orçamentária Anual – LOA e as respectivas alterações;
- II – acompanhamento da execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- III – acompanhamento de relatórios e demonstrativos vinculados à Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- IV – elaboração do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município compreendendo:
 - a) Definição das funções das áreas urbanas;
 - b) Indicação das áreas de expansão urbana e localização das redes de serviço;
 - c) Programas de investimento para o desenvolvimento urbano;
 - d) Leis e regulamentos sobre o zoneamento urbano, loteamentos, edificações e posturas urbanas;
- V – atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas;
- VI – coordenação e acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelas secretarias municipais;
- VII – promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;
- VIII – apoio técnico em geral ao Gabinete do Prefeito Municipal, pertinente às funções de planejamento, orçamento, controle e avaliação.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Seção III - Da Secretaria de Saúde e Da Secretaria de Assistência Social e Habitação.
(Alterado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013).

Artigo 45 – A estrutura organizacional da **Secretaria de Saúde** é composta por: **(Alterado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013).**

- I – Diretoria de Saúde Pública;
- II – Diretoria de Programas Especiais;
 - a) – Gerente de Programas Especiais;
 - b) – Coordenador de Programas Especiais

Artigo 46 – À Diretoria de Saúde Pública compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – vigilância sanitária e epidemiológica;
- II – promoção da saúde pública e da medicina preventiva;
- II – saneamento básico e medidas relacionadas com a área de saúde pública;
- III – distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;
- IV – serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;
- V – atendimento hospitalar e ambulatorial

Parágrafo Único – À Diretoria de Programas Especiais compete desenvolver atividades relacionadas: **(Acrescido pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013).**

- I – Em articulação com as demais Diretorias desta Secretaria e órgãos da administração estadual e federal, gerenciar programas transitórios, emergenciais ou para o que seja especialmente designada, da área de saúde.

(Alterado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013).

Artigo 47 – A estrutura organizacional da **Secretaria de Assistência Social e Habitação** é composta por:

- I – Diretoria de Assistência Social e Habitação:
 - a) Coordenadores de Programas Sociais (dois Coordenadores);

Artigo 48 – À Diretoria de Assistência Social e Habitação compete desenvolver atividades relacionadas com: **(Alterado pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013)**

- I – organização e desenvolvimento comunitário e programas habitacionais;
- II – programas de assistência e proteção à criança, ao idoso e ao portador de limitações;
- III – outras atividades complementares de assistência social pública e habitação;
- IV – outras atividades complementares de organização, proteção, qualificação e capacitação do trabalho e dos trabalhadores;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

V – programação, organização, orientação e controle das atividades relacionadas à política habitacional municipal, urbana ou rural, diretamente ou articulada com as demais entidades públicas e privadas da área.

Seção IV

Da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

Artigo 49 – A estrutura organizacional da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é composta por:

- I – Diretoria de Ensino;
 - a) Assessor Técnico Pedagógico;
- II – Diretoria de Cultura;
 - a) Coordenador de Cultura;
- III – Diretoria de Esportes;
 - a) Gerência de Esportes;
- IV – Diretores de Escolas.

Artigo 50 – À Diretoria de Ensino compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – educação, instrução e ensino pré-escolar, fundamental e complementar;
- II – gerenciamento do magistério público municipal;
- III – assistência e apoio ao educando;
- IV – produção e guarda de material didático e educacional;
- V – seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais;

Artigo 51 – À Diretoria de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - letras, artes, folclore e outras formas de expressão cultural;
- II – bibliotecas, museus, patrimônio histórico e artístico e espaços culturais;

Artigo 52 – À Diretoria de Esportes compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – desporto e administração de espaços desportivos.

Artigo 53 – Aos Diretores de Escolas compete:

- I – Administrar e coordenar os trabalhos na escola municipal para qual foi designada.

Seção V (Alterado pela Lei Complementar nº 029, de 02 de maio de 2011).

Da Secretaria de Agricultura e Saneamento Ambiental

Artigo 54 – A estrutura da Secretaria de Agricultura e Saneamento Ambiental é composta por:

- I – Diretoria de Agricultura e Vigilância Sanitária Animal;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

- II – Diretoria de Meio Ambiente;
- III – Diretoria de Saneamento.

Artigo 55 – À Diretoria de Agricultura e Vigilância Sanitária Animal compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – assistência técnica e extensão rural;
- II – projetos agropecuários, de abastecimento e irrigação;
- III – projetos e assistência para reflorestamento;
- IV – apoio ao associativismo, cooperativismo e pequenos proprietários;
- V – estímulo à produção pecuária, pesquisa e agricultura;
- VI – desenvolver, isoladamente ou em conjunto com órgão da Administração Pública Estadual e Federal, serviço de vigilância sanitária animal.

Artigo 56 - À Diretoria de Meio Ambiente compete:

- I - proteção ao meio ambiente;
- II – controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- III – preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável.
- IV – fiscalização do cumprimento das normas de preservação da paisagem e do equilíbrio ambiental;

Artigo 56 A – A Diretoria de Saneamento compete a gestão de:

- I – o abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II – limpeza urbana e resíduos sólidos;
- III – drenagem e manejo de águas pluviais;

Seção VI

Da Secretaria de Transportes Obras e Serviços Urbanos

Artigo 57 – A estrutura organizacional da Secretaria de Transportes Obras e Serviços Urbanos é composta por:

- I – Diretoria de Transportes e Obras:
 - a) Gerência de Obras;
 - b) Chefe de Patrulha Mecanizada;
- II – Diretoria de Serviços Urbanos e de Trânsito:
 - a) Chefe de Limpeza Pública e Serviços Urbanos.
- III – Diretoria de Manutenção e Almojarifado. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)**



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 58 - À Diretoria de Transportes e Obras compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – execução de projetos de saneamento básico;
- II – construção, conservação e melhorias na malha viária urbana e rural do município;
- III – execução e conservação de obras públicas e coordenação e fiscalização das obras contratadas;
- IV – laudos técnicos de avaliação e execução de obras;
- V – manutenção e conservação dos bens públicos de uso comum, especial e patrimoniais;
- VI – **(Revogado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013).**
- VII – informações para o licenciamento para localização, exercício de atividades e execução das edificações e do uso do solo;

Artigo 59 - À Diretoria de Serviços Urbanos e de Trânsito compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – controle e fiscalização do cumprimento da execução das normas constantes nos Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas e Legislação específica;
- II – fiscalização e controle das concessões e permissões em geral;
- III – fiscalização dos transportes coletivos, do Terminal Rodoviário Municipal e do trânsito de veículos, em consonância com o Órgão Estadual de Trânsito;
- IV – execução, supervisão e fiscalização das atividades de abastecimento, mercado e feiras;
- V – manutenção, supervisão e fiscalização dos serviços de limpeza pública;
- VI – gestão e fiscalização de cemitérios públicos e privados e atividades funerárias;
- VII – planejamento, administração e fiscalização, diretamente ou conveniado com órgãos da administração pública estadual e federal, do trânsito urbano.

(Criado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

Artigo 59 A – À Diretoria de Manutenção e Almoxarifado compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – manutenção e conservação das máquinas, veículos e equipamentos de propriedade ou uso do Município;
- II – apoio técnico operacional de suprimentos, máquinas, veículos e equipamentos;
- III – controle e administração da Garagem;
- IV – controle do almoxarifado.

TÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 60 - Cabe à Secretaria de Administração coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração da presente Lei.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Artigo 61 - Ficam aprovados em todo seu teor, todos os anexos de I a V que integram a presente Lei Complementar.

Artigo 62 – São colocados em extinção os seguintes cargos, não podendo mais serem contratados de qualquer forma para prover suas vagas: auxiliar de saúde pública, auxiliar de enfermagem, topógrafo, inseminador artificial, técnico em piscicultura, técnico em desenho, arquiteto.

Artigo 63 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e vigentes.

Artigo 64 – A Exposição de Motivos faz parte integrante desta lei como fonte de consulta dos fundamentos e interpretação da presente Lei.

Artigo 65 - Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares 004/2001 e 005/2001 e o artigo 63 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Erval Velho (LC 007/2001).

Artigo 66 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Velho – Santa Catarina, em 08 de abril de 2.009.

Lenita Dadalt Fontana
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada a Presente Lei nesta Secretaria, em 08 de abril de 2009.

Walter Kleber Kucher Júnior
Secretário de Administração e Finanças



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ANEXO I

ESCOLARIDADE – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – ATRIBUIÇÕES

I – Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos;

CONTROLADOR INTERNO

Curso superior – Contabilidade / Administração / Economia / Direito – Manter comunicação com os órgão de controle externo, comunicando ocorrência de irregularidades e apresentação de proposta a autoridade administrativa para que sejam feitas as devidas correções. Deve verificar a regularidade dos registros contábeis e da elaboração do Balanço Anual. Acompanhar os limites constitucionais para aplicação de recursos na educação e na saúde. Verificar a observância dos limites de gastos com pessoal. Encaminhar a cada bimestre os dados e informações por via informatizada ao sistema e-Sfinge. Acompanhar a arrecadação e as despesas, ao fim de cada bimestre, para verificar o cumprimento das metas e a necessidade da limitação de empenho com informação dos atos editados pela autoridade para este fim. Atuar em audiências públicas para avaliar as metas do último quadrimestre e para a elaboração do planejamento PPA, LDO e LOA. Avaliar o cumprimento das metas do PPA, LDO e dos programas de governo. Emitir parecer sobre a regularidade dos atos e dos procedimentos realizados pela Administração Pública do Município. Acompanhar a realização de operações de crédito e conformação às normas e limites legais.

CONTADOR

Curso superior – Contabilidade – Executar e fazer executar as tarefas de registros contábeis da receita e da despesa, elaboração de balanços e balancetes, emissão de relatórios e prestação de contas das atividades da administração municipal. Supervisionar a contabilidade dos órgãos descentralizados da Prefeitura. Planejar e executar todos os serviços de contabilidade requisitados pelo Município que se incluam no âmbito de sua competência conferida pelo órgão de classe – CRC.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Segundo grau – Contabilidade – Executar tarefas de registros contábeis da receita e da despesa, elaboração de orçamentos, balanços e balancetes, emissão de relatórios e prestação de contas das atividades da administração municipal e comunicação com o Tribunal de Contas do Estado e Poder Legislativo. Planejar e executar todos os serviços de contabilidade requisitados pelo Município que se incluam no âmbito de sua competência conferida pelo órgão de classe – CRC.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

TÉCNICO EM TESOUREARIA

Segundo grau - Desenvolver e executar tarefas relacionadas à emissão de ordens de pagamento e lançamento dos pagamentos efetivados pela Prefeitura, bem como lançamento das receitas do Município, incluindo os Fundos Municipais.

ADVOGADO

Curso superior – Direito – Orientar, com vista ao cumprimento dos Princípios Constitucionais e normas infra constitucionais que regem a administração pública, todos os agentes políticos que detenham prerrogativa de comando de pessoal, disposição e uso de bens públicos e gestão de recursos financeiros. Emitir parecer sobre questões de interesse do Município e da Administração quando requisitado. Elaborar e supervisionar a elaboração de projetos de lei. Exercer sob mandato, a serviço do Município e da Administração e seus órgãos, todas as prerrogativas de advogado definidas em lei conferidas pela OAB.

AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Ensino Médio – Auxiliar o técnico em contabilidade no desenvolvimento e execução de tarefas de registros contábeis da receita e da despesa, elaboração de orçamentos, balanços e balancetes, emissão de relatórios e prestação de contas das atividades da administração municipal e comunicação com o Tribunal de Contas do Estado e Poder Legislativo.

TÉCNICO EM TRIBUTOS MUNICIPAIS

Ensino Médio – Contabilidade – Executar todas as atividades relacionadas ao Código Tributário Municipal e leis tributárias municipais, no que tange ao lançamento, controle informação e arrecadação dos tributos de competência do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Ensino Médio – Contabilidade – Proceder a fiscalização *in loco*, realizar auditoria e emitir pareceres e notificações fiscais relativas aos tributos de competência do Município. Fazer cumprir em todo o território do Município e na relação com órgãos da administração pública e empresa o Código Tributário Municipal, Código Tributário Nacional e leis tributárias, no que se refere a competência municipal, com atribuição de notificação, aplicação de multa, embargos e interdição

AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Médio – Executar as atividades de produção, redação conservação, arquivamento e remessa de documentos dos vários órgão e entidades da administração. Instruir processos, redigir ofícios e certidões. Fazer atendimento ao público, fazer serviços de banco, correios e outros órgãos ou empresas de relacionamento com a Prefeitura e seu órgãos, operar todo tipo de equipamento de comunicação ou processamento de dados, fazer cópia e arquivamento de documentos.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Acrescentado pela Lei Complementar 022, de 21 de maio de 2009)

Educação Básica – Auxiliar todas as atividades desenvolvidas pelos Agentes Administrativos, Fiscal de Tributos Municipais e Técnicos, fazer serviços de banco, correios e outros órgãos ou empresas de relacionamento com a Prefeitura e seus órgãos, operar todo tipo de equipamento de dados, fazer cópia e arquivamento de documentos, fazer atendimento ao público no balcão e ao telefone.

II – Grupo Ocupacional: Serviços de Saúde e Assistência;

MÉDICO (Alterado pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013).

Curso superior – Medicina – Prestar atendimento médico a população em estabelecimento de saúde do Município, ou conveniado com este, em todos os procedimentos ínsitos a sua habilitação profissional referentes como **Médico Generalista** conforme autorizado pelo órgão de classe – CRM. Planejar e executar atividades de educação sanitária, estudos epidemiológicos e estudos especiais relacionados com projetos e programas de saúde pública no âmbito do Município ou com órgão conveniado. Proceder a exames, consultas e outros procedimentos, isoladamente ou como integrante de junta médica quando requisitado pela Administração Pública em inquérito administrativo disciplinar e procedimentos de avaliação da saúde ocupacional ou afastamento do trabalho de servidores públicos municipais.

ODONTÓLOGO

Curso superior – Odontologia – Realizar todos os procedimentos odontológicos preventivos, educativos, curativos e restauradores integrantes de programas de atendimento do Município. Prestar atendimento a população em estabelecimento de saúde do Município, ou conveniado com este, em todos os procedimentos ínsitos a sua habilitação profissional e especialidade autorizados pelo órgão de classe – CRO. Planejar e executar atividades de educação e estudos especiais relacionados com projetos e programas de saúde pública no âmbito do Município ou com órgão conveniado. Proceder a exames, consultas e outros procedimentos, isoladamente ou como integrante de junta médica quando requisitado pela Administração Pública em inquérito administrativo disciplinar.

FARMACEUTICO

Curso superior – Farmácia – Controlar todos os atos farmacêuticos praticados em estabelecimentos de saúde do Município ou em órgão conveniado quando designado, incluindo serviços de laboratório e distribuição. Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais. Manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do estabelecimento de armazenagem e distribuição. Comunicar aos órgãos competentes e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica. Preparar e fornecer



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

medicamentos conforme prescrição médica. Compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas. Controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a venda em guias e livros na forma regulamentar, conforme receituários.

BIOQUÍMICO

Curso superior – Bioquímica – Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros. Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos a patologia clínica. Elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências. Preencher e subscrever laudos resultantes dos exames realizados. Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório. Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal. Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos. Substituir o farmacêutico quando designado. Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho. Comunicar qualquer irregularidade detectada. Manter atualizados os registros de ações de sua competência. Cumprir e fazer cumprir as normas aplicadas a sua atividade.

PSICÓLOGO

Curso superior – Psicologia – Executar atividades na área da psicologia, elaborando e aplicando testes psicológicos, efetuando entrevistas de avaliação psicológica e procedendo o acompanhamento dos pacientes em serviços integrantes de programas de atendimento do Município. Prestar atendimento a população em estabelecimento de saúde, educação e assistência do Município, ou conveniado com este, em todos os procedimentos ínsitos a sua habilitação profissional e especialidade autorizados pelo órgão de classe. Proceder a exames, consultas e outros procedimentos, isoladamente ou como integrante de junta médica quando requisitado pela Administração Pública em inquérito administrativo disciplinar e procedimentos de avaliação da saúde ocupacional ou afastamento do trabalho de servidores públicos municipais.

FONOAUDIÓLOGO

Curso superior – Prestar atendimento a população em estabelecimento de saúde do Município, ou conveniado com este, em trabalho de prevenção, diagnóstico e terapia dos problemas de comunicação oral, voz e audição, em todos os demais procedimentos ínsitos a sua habilitação profissional e especialidade autorizados pelo órgão de classe. Proceder a exames, consultas e outros procedimentos, isoladamente ou como integrante de junta médica quando requisitado pela Administração Pública em inquérito administrativo disciplinar e procedimentos de avaliação da saúde ocupacional ou afastamento do trabalho de servidores públicos municipais.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

FISIOTERAPEUTA

Curso superior – Fisioterapia – Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins do Município ou conveniados quando designado. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, de acordo com as prescrições médicas. Planejar e orientar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples. Fazer avaliações fisioterápicas com vista à determinação da capacidade funcional. Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física e mental dos incapacitados. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo nos limites de autorização curricular de sua formação acadêmica e autorizado pelo órgão de classe.

NUTRICIONISTA (Acrescentado pela Lei Complementar n. 038, de 14 de janeiro de 2013).

Curso superior – Nutrição – Executar atividades na área da nutrição, exercendo todas as prerrogativas definidas pelo Conselho Regional da Classe, dispostas em lei própria que disciplina a profissão, procedendo o acompanhamento dos pacientes em serviços integrantes de programas de atendimento do Município. Prestar atendimento a população em estabelecimento de saúde, educação e assistência do Município, ou conveniado com este, em todos os procedimentos ínsitos a sua habilitação profissional e especialidade autorizados pelo órgão de classe. Proceder a exames, consultas e outros procedimentos, isoladamente ou como integrante de junta médica quando requisitado pela Administração Pública em inquérito administrativo disciplinar e procedimentos de avaliação da saúde ocupacional ou afastamento do trabalho de servidores públicos municipais.

ASSISTENTE SOCIAL

Curso superior – Assistência Social – Efetuar estudos, projetos avaliação sócio-econômica de casos, visando a orientação para a adoção de medidas que tenham como resultado a proteção social do cidadão e da família, o combate a exploração sexual e no trabalho de crianças e adolescentes. Atuar no planejamento e execução de todas as ações do Município que tenham por finalidade minimizar o impacto social sobre as famílias, cidadãos, crianças e adolescente, decorrente do desequilíbrio econômico e outras causas de exclusão social e inacessibilidade aos meios de saúde, habitação, educação e provimento da necessidades básicas da pessoa. Deverá também desempenhar no interesse das políticas públicas todas as atribuições autorizadas pelo órgão de classe respectivo e seu currículo de formação acadêmica.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ENFERMEIRO

Curso superior – Enfermagem – Realizar o atendimento a pacientes para exames, orientar quanto ao planejamento familiar, aplicar injetáveis, realizar pré-consulta, verificar sinais vitais, fazer higienização e esterilização de instrumentos cirúrgicos, fazer consultas de enfermagem e auxiliar os médicos em todos os procedimentos para os quais forem necessários no limite de suas atribuições conferidas pelo órgão de classe – COREN.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ensino Médio – Curso profissionalizante de técnico em enfermagem – Prestar assistência complementar e desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão médica e de profissional de enfermagem. Participar das ações e da equipe de enfermagem municipal. Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde do Município ou conveniado. Orientar e revisar o auto-cuidado do paciente em relação à higiene, alimentação e medicação. Executar a higienização dos pacientes. Participar como assistente em atos médicos, cirúrgicos, esterilizações e zelar pelas prescrições médicas. Executar ou supervisionar a assepsia dos locais destinados à saúde humana. Registrar sinais de funções de planilhas próprias e boletins médicos. Dar plena atenção a sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, levando-os ao conhecimento de seus médicos. Registrar o comportamento do paciente. Aplicar medidas preventivas de saúde humana. Atuar nas rotinas e procedimentos médicos como auxiliar médico e na sua especialidade como técnico em enfermagem, dentro dos limites conferidos pelo órgão de classe e normas regulamentares.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Ensino Médio – Curso profissionalizante de auxiliar odontológico ou instrumentista – Auxiliar nos procedimentos odontológicos. Executar atividades de apoio administrativo junto aos serviços odontológicos de prevenção, educação e tratamento à saúde bucal da população.

AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA

Ensino Médio - Executar tarefas relacionadas com as ações de saúde desenvolvidas no Município, visando ao atendimento à população.

FISCAL SANITÁRIO

Ensino Médio – Curso profissionalizante na área de saneamento básico – Exercer o poder de polícia em vigilância sanitária, em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, indústrias, residências e toda obra, edificação, empreendimento ou atividade que possa causar impacto direto ou indireto a saúde pública, com atribuição de notificação, aplicação de multa, embargos e interdição.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

III – Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais.

MÉDICO VETERINÁRIO

Curso superior – Medicina veterinária – Desenvolver atividades relacionadas com a defesa sanitária animal em programas desenvolvidos pelo Município ou por órgão ou empresa conveniada, prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município. Desempenhar atividades de fiscalização, controle e cadastramento de atividades pertinentes a sua área de formação profissional. Desenvolver em programas do Município ou em órgãos ou empresas conveniadas, serviço de inspeção de produtos de origem animal e outras atribuições autorizadas pelo órgão de classe. Elaborar projetos, estudos e pareceres quando requisitado.

ENGENHEIRO CIVIL

Curso superior – Engenharia civil – Elaborar e executar projetos de engenharia rodoviária e de edificações. Acompanhar, administrar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município. Desempenhar os serviços em todos os limites de autorização do órgão de classe – CREA. Integrar Comissão em inquérito administrativo disciplinar. Proceder a avaliação física, financeira e econômica de edificações, obras e espaços públicos ou de domínio público. Emitir parecer e desenvolver estudo, quando requisitado, em sua área de atuação.

MECÂNICO

Ensino Fundamental – experiência certificada por órgão público ou anotada em carteira – Realizar serviços de manutenção periódica e reparos em estruturas e sistemas mecânico, hidráulico, elétrico, eletrônico e outros componentes de veículos, máquinas, equipamentos e utensílios utilizados pela Prefeitura Municipal e seus órgãos. Deve submeter-se ao estudo, treinamento e instruções do fabricante e orientações técnicas quando em serviço, devendo quanto a si próprio observar todas as normas de segurança e salubridade no trabalho usando adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPI.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Ensino Médio – Curso profissionalizante em operação e manutenção de sistemas e equipamentos de informática – Gerenciar e dar manutenção a sistemas e equipamentos utilizados no processamento de dados da Prefeitura e todos os seus órgãos de administração e serviços.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Ensino Médio – Curso profissionalizante – Executar atividade relacionadas com a construção, reforma, demolição, conservação, manutenção e avaliação física, financeira e econômica de edificações, obras e espaços públicos ou de domínio público, planejando, avaliando e executando os serviços em todos os limites de autorização do órgão de classe – CREA.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Ensino Médio – Curso profissionalizante em escola agrícola – Desempenhar serviços de planejamento e execução de todas as atividades compreendidas em seu currículo de formação profissional acadêmica e especialidades autorizadas pelo órgão de classe – CREA, relacionadas com o apoio e assistência tecnológica aos produtores rurais e indústria primária e em programas do Município.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Ensino Fundamental - experiência certificada por órgão público ou anotada em carteira – Condução e operação de máquinas rodoviárias e agrícolas, compreendidos na habilitação exigida para cada tipo de máquina para a qual for designado, de acordo com a necessidade de treinamento e uso previstos no Código de Trânsito Brasileiro e regulamentos e normas do CONTRAN, quando em trânsito e nos manuais de instruções do fabricante e orientações técnicas quando em serviço. O operador deve adequar-se, através de treinamento ou instrução, a necessidade de aferição básicas das condições de funcionamento antes do uso da máquina, regulagem, condução e operação em serviço para a correta e racional utilização da mesma na finalidade a que foi fabricada, devendo quanto a si próprio observar todas as normas de segurança e salubridade no trabalho usando adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPI.

MOTORISTA

Ensino Fundamental - experiência certificada por órgão público ou anotada em carteira – Condução de veículos automotores compreendidos na habilitação exigida para cada tipo de veículo para o qual for designado, de acordo com a necessidade de treinamento e uso previstos no Código de Trânsito Brasileiro e regulamentos e normas do CONTRAN. O motorista seja no transporte de pacientes, estudantes ou outros transportes coletivos, condução de veículos de carga ou utilitário deve observar rigorosamente as normas de trânsito em rodovias rurais, urbanas e auto estradas, no que tange a aferição básica das condições de funcionamento e eficiência do veículo antes do uso. Além das habilidades e habilitação para a condução de veículo o motorista deve adequar-se, através de treinamento ou instrução, a necessidade de relacionamento com pessoas quando do transporte destas e ao carregamento, conferência, acondicionamento e conservação de materiais quando do transporte destes.

AUXILIAR TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Ensino Fundamental – Auxiliar o técnico em edificações nas atividades relacionadas com a construção, reforma, demolição, conservação, manutenção de edificações, obras e espaços públicos ou de domínio público, compreendendo os serviços de pedreiro, carpinteiro, eletricista, pintor e encanador.

AGENTE DE ESPORTES (Acrescentado pela Lei Complementar 022, de 21 de maio de 2009)

Ensino Médio – Executar atividades desportivas, organização de agendas de eventos de esportes, coordenar e orientar a utilização dos espaços e prédios públicos destinados à prática de esportes, acompanhando o desenvolvimento de todas as atividades desportivas na área da Educação, eventos e recreação, bem como de atividades curriculares escolar.

AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS

Ensino Fundamental – Executar serviços manuais de apoio à edificação e manutenção, em vias públicas e obras de construção civil do Município e órgãos conveniados.

(Alterado pela Lei Complementar n. 026, de 19 de novembro de 2009)

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

Alfabetizado – Auxiliar motoristas, operadores de máquinas, engenheiros, técnicos e outros profissionais do quadro de servidores ou contratados a serviço do Município, na execução de serviços de construção, reforma, manutenção e demolição de obras rodoviárias, obras de construção civil, paisagismo, carga, descarga e acondicionamento de materiais, manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, executando diretamente os trabalhos, de natureza física sob orientação, devendo cumprir rigorosamente os parâmetros técnicos informados para a execução do serviço, devendo quanto a si próprio observar todas as normas de segurança e salubridade no trabalho usando adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPI.

(Alterado pela Lei Complementar n. 026, de 19 de novembro de 2009)

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II

Alfabetizado – Executar serviços de limpeza, higienização, carga, descarga e acondicionamento de materiais, conservação e higienização dos espaços da administração pública, dos serviços de saúde e educação, executando diretamente os trabalhos, de natureza física sob orientação, na conservação dos espaços mencionados e no preparo de alimentos, jardinagem e paisagismo, devendo cumprir rigorosamente os parâmetros técnicos informados para a execução do serviço, devendo quanto a si próprio observar todas as normas de segurança e salubridade no trabalho usando adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPI.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ANEXO II
TABELA DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS

(*) Alterada pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

(#) Alterado pela Lei Complementar nº 053, de 03 de outubro de 2014)

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Agente de Esportes	05	A-L	02
Agente de Serviços Externos	02	A-L	(#) 04
Agente de Serviços Gerais I e II	01	A-L	30
Auxiliar Técnico em Edificação	03	A-L	(*#) 02
Engenheiro	10	A-L	01
Mecânico	06	A-L	(*) 02
Médico Veterinário	10	A-L	02
Motorista	04	A-L	(#) 23
Operador de Máquinas	04	A-L	(*#) 25
Técnico Agrícola	05	A-L	02
Técnico em Edificação e Manutenção	06	A-L	(*) 03

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

(*) Alterada pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

(#) Alterado pela Lei Complementar nº 053, de 03 de outubro de 2014)

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Agente Administrativo	03	A-L	05
Auxiliar Administrativo	02	A-L	(#) 03
Auxiliar Técnico em Contabilidade	08	A-L	(*#) 01
Contador	10	A-L	01
Fiscal de Tributos Municipais	07	A-L	(#) 02
Técnico em Contabilidade	09	A-L	02
Técnico em Informática	06	A-L	02
Técnico em Tesouraria	08	A-L	(*) 02
Técnico em Tributos Municipais	07	A-L	01



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE ASSISTÊNCIA

(*) Alterado e Acrescido pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

(#) Alterado pela Lei Complementar nº 053, de 03 de outubro de 2014)

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Agente Sanitário	03	A-L	01
Assistente Social	08	A-L	02
Auxiliar de Saúde Bucal	02	A-L	02
Enfermeiro	09	A-L	03
Farmacêutico	09	A-L	01
Fiscal Sanitário	05	A-L	02
Fisioterapeuta	09	A-L	(#) 02
Fonoaudiólogo	09	A-L	01
Médico 20hs	12	A-L	01
Médico 40hs	13	A-L	(*) 02
Odontólogo	11	A-L	02
Psicólogo	08	A-L	02
Técnico em Enfermagem	05	A-L	06
(*)Nutricionista	08	A-L	01



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ANEXO III

Quadro Permanente de Pessoal

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Alterada pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

NÍVEL	CLASSE										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
	7,86%	4,00%	8,16%	12,49%	16,99%	21,67%	26,54%	31,60%	36,86%	42,33%	48,02%
1	793,73	825,47	858,49	892,87	928,59	965,73	1.004,38	1.044,54	1.086,29	1.129,71	1.174,87
2	830,36	863,58	898,12	934,07	971,43	1.010,30	1.050,74	1.092,75	1.136,43	1.181,85	1.229,10
3	989,11	1.028,66	1.069,82	1.112,64	1.157,16	1.203,44	1.251,61	1.301,66	1.353,69	1.407,78	1.464,07
4	1.111,21	1.155,66	1.201,90	1.250,01	1.300,01	1.352,02	1.406,13	1.462,36	1.520,81	1.581,59	1.644,83
5	1.318,81	1.371,55	1.426,42	1.483,52	1.542,88	1.604,60	1.668,81	1.735,55	1.804,92	1.877,06	1.952,10
6	1.514,19	1.574,75	1.637,74	1.703,31	1.771,45	1.842,31	1.916,05	1.992,67	2.072,32	2.155,14	2.241,30
7	1.733,99	1.803,35	1.875,48	1.950,57	2.028,60	2.109,74	2.194,20	2.281,93	2.373,14	2.467,99	2.566,64
8	2.075,91	2.158,94	2.245,29	2.335,18	2.428,60	2.525,75	2.626,85	2.731,89	2.841,08	2.954,63	3.072,75
9	2.452,18	2.550,27	2.652,27	2.758,46	2.868,80	2.983,56	3.102,99	3.227,06	3.356,05	3.490,19	3.629,72
10	2.779,12	2.890,30	3.005,90	3.126,24	3.251,29	3.381,35	3.516,70	3.657,33	3.803,51	3.955,52	4.113,66
11	3.846,53	4.000,39	4.160,41	4.326,97	4.500,06	4.680,08	4.867,40	5.062,03	5.264,36	5.474,78	5.693,63
12	4.900,00	5.096,00	5.299,84	5.512,01	5.732,51	5.961,83	6.200,46	6.448,40	6.706,14	6.974,17	7.252,98
13	9.800,00	10.192,00	10.599,68	11.024,02	11.465,02	11.923,66	12.400,92	12.896,80	13.412,28	13.948,34	14.505,96

E-mail: administracao@ervalvelho.sc.gov.br

Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0**49) 3542.1222 - 1351
89613-000 **ERVAL VELHO** Santa Catarina



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

((#)Alterado pela Lei Complementar n. 025, de 13 de novembro de 2009)

((*) Alterado e Acrescentado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

GABINETE DO PREFEITO		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
(#)Oficial de Gabinete	01	CC – 3
Assessor Jurídico	(*) 02	CC – 1
Assessor de Desenvolvimento Econômico	01	CC – 1
Controlador Interno	01	CC – 1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Descrição dos Cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Administração e Finanças	01	
Diretor de Administração e Finanças	01	CC – 2
Gerente de Material , Patrimônio e Serviços Gerais	01	CC – 4
Diretor de Planejamento e Coordenação	01	CC – 2
Gerente de Auditoria e Controle Interno	01	CC – 4
(*)SECRETARIA DE SAUDE		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Saúde	01	
Diretor de Saúde Pública	01	CC – 2
Diretor de Programas Especiais	01	CC – 2
Gerente de Programas Especiais	01	CC – 4
Coordenador de Programas Especiais	01	CC – 6
(*)SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Assistência Social e Habitação	01	
Diretor de Assistência Social e Habitação	01	CC – 2
Coordenador de Programas Especiais	02	CC – 6
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Educação Cultura e Esportes	01	
Diretor de Ensino	01	CC – 2
Assessor Técnico Pedagógico	02	CC – 3
Diretor de Cultura	01	CC – 2
Coordenador de Cultura	03	CC – 6
Diretor de Esportes	01	CC – 2



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

Gerencia de Esportes	02	CC - 4
Diretor de Escolas	02	CC - 2
SECRETARIA DE AGRICULTURA E SANEAMENTO AMBIENTAL (Alterado pela Lei Complementar n. 029, de 02 de maio de 2011)		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Agricultura e Saneamento Ambiental	01	
Diretor de Agricultura e Vigilância Sanitária Animal	01	CC - 2
Diretor de Meio Ambiente	01	CC - 2
Diretor de Saneamento	01	CC - 2
SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
Descrição dos cargos	Quantidade	Nível
Secretário de Transportes Obras e Serviços Urbanos	01	
Diretor de Transportes e Obras	01	CC - 2
Gerente de Obras	01	CC - 4
Chefe de Patrulha Mecanizada	02	CC - 5
Diretor de Serviços Urbanos e de Trânsito	01	CC - 2
Chefe de Limpeza Pública e Serviços Públicos	01	CC - 5
(*) Diretor de Manutenção e Almoxarifado	01	CC - 2

((#)Alterado pela Lei Complementar n. 025, de 13 de novembro de 2009)
((*) Alterado pela Lei Complementar nº 038 de 14 de janeiro de 2013)

Descrição dos cargos	Quantidade	Nível	Salário R\$
(#)Oficial de Gabinete	01	CC - 3	2.051,49
(*) Assessores	03	CC - 1	3.052,81
Controlador Interno	01	CC - 1	3.052,81
(*) Secretários	06		3.575,26
(*) Diretores	16	CC - 2	2.234,64
Assessor Técnico Pedagógico	02	CC - 3	2.051,49
Gerentes	06	CC - 4	1.196,70
(*) Chefe	03	CC - 5	915,84
(*) Coordenadores	06	CC - 6	879,21



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS – EFETIVOS

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Administrador Interno	12	A-L	01
Arquiteto	10	A-L	01
Inseminador Artificial	04	A-L	02
Técnico em Desenho	07	A-L	01
Técnico em Piscicultura	02	A-L	02
Topógrafo	08	A-L	01

CARGOS EM EXTINÇÃO EFETIVOS

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Enfermagem	02	A-L	04
Auxiliar de Saúde Pública	01	A-L	02
Bioquímico	09	A-L	01

NOVOS CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA/CARGOS	NIVEL	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Saúde Bucal	02	A-L	02
Farmacêutico	11	A-L	01
Fiscal Sanitário	05	A-L	02
Fisioterapeuta	09	A-L	01
Fonoaudiólogo	09	A-L	01
Técnico em Enfermagem	05	A-L	06