



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2025.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Pessoal da Administração Pública do Município de Tunápolis, Estado de Santa Catarina e contém outras providências.

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Pessoal da Administração Pública do Município de Tunápolis, integrado por cargos em comissão, cargos efetivos e funções gratificadas, devidamente classificados, será regido pela presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O Quadro de Servidores de que trata o caput deste artigo, será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria na qualidade do serviço público municipal e valorização dos servidores.

Art. 2º O regime jurídico aplicado aos servidores para a investidura no serviço público municipal será o estatutário.

Art. 3º O quadro único de Servidores do Município de Tunápolis, é constituído de:

I – cargos em comissão;

II – cargos efetivos;

III – função gratificada.

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Cargo em Comissão – conjunto de funções e responsabilidades, ligadas às atividades de planejamento, orientação, coordenação, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração;

II - Cargo Efetivo – o conjunto de atribuições e responsabilidades, previsto no Plano de Cargos, cometidos a servidor através de concurso público, de provas, respeitada a legislação pertinente, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos municipais;

III - Função gratificada – atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere individualmente à determinados servidores para execução de serviço de chefia, sendo que o



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

percentual será de 20% (vinte por cento) para os cargos de nível superior e 30% (trinta por cento) para os cargos de nível médio e intermediário, sobre o salário base dos respectivos vencimentos.

IV – Quadro de Pessoal – o agrupamento de cargos e funções integrantes da estrutura organizacional da administração, observadas a natureza, as atribuições e habilitação profissional;

V – Servidor Público – toda pessoa legalmente investida em cargo público, mediante retribuição pecuniária;

VI – Cargo – conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público;

VII - Nível – Designação numérica e alfabética de cada cargo, correspondente ao escalonamento nas tabelas de vencimento;

VIII – Piso Municipal – Valor monetário definido em lei, que serve de base para a remuneração nas tabelas de vencimentos dos servidores municipais;

IX – Lotação – número de Servidores públicos municipais, fixados no quadro de Pessoal;

X – Vencimentos – retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor;

XI – Remuneração - vencimento acrescido de vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito.

Art. 5º Os cargos efetivos e os em comissão que compõem o quadro definido nesta Lei, estão inseridos e classificados nos seguintes grupos operacionais:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS - cargos em comissão de direção e assessoramento superior, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de planejamento, coordenação, controle e execução de serviços de sua área de atuação, segundo a legislação vigente;

II – Direção e Assistência Intermediária – DAI – cargos em comissão de Direção e Assistência Intermediária, cujo provimento em comissão, é regido pelo critério de confiança, a que sejam inerentes às atividades de orientação, coordenação e controle a nível intermediário;

III – Atividades de nível superior – ANS - cargos efetivos que exijam escolaridade de nível superior;

IV – Atividades Técnicas de Nível Médio – ATM - cargos efetivos que exijam escolaridade de nível médio;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

V – Atividades de Serviços Auxiliares – SAU - cargos efetivos inerentes às atividades profissionais compreendidas no campo auxiliar de apoio da administração em geral, que exijam escolaridade de Ensino Fundamental.

VI – Atividades de Transportes e Serviços Gerais – TSG - cargos efetivos inerentes às atividades operacionais, conservação de instalações, estradas e bens, manutenção, limpeza e transporte, outras atividades profissionais de apoio, para cujo desempenho é exigido escolaridade mínima de ensino fundamental ou qualificação profissional.

Parágrafo único. Todos os servidores após aprovação no estágio probatório terão direito a uma gratificação de incentivo à qualificação devida ao servidor que possui educação formal (escolaridade) superior ao grau exigido para o cargo que ocupa e tem por base o percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o salário base por ele percebido.

Art. 6º Ficam criados os cargos efetivos discriminados no Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A especificação, as atribuições e qualificações profissionais, referente aos cargos, de que trata o *caput* deste artigo, estão contidas no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 2º Tabelas de vencimentos, estão contidas no anexo V, parte integrante da presente lei.

§ 3º Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 4º A lotação dos servidores nos órgãos da administração municipal far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Os cargos em comissão, cujas vagas, denominações e especificações constam no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. A carga horária para os cargos de que trata este artigo poderá ser de 20 horas semanais, com remuneração proporcional e as atribuições dos cargos de provimento em comissão são aquelas decorrentes do exercício da competência dos respectivos órgãos com as atribuições constantes no Anexo IV.

Art. 8º Ficam criadas as funções gratificadas, cujas denominações, valores, especificações e quantidades se encontram no anexo III.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Art. 9º O servidor efetivo, designado para o desempenho de função gratificada, fará jus a uma gratificação de 20% (Vinte por cento), para os cargos de nível superior e 30% (Trinta por cento) para os demais cargos, ambas calculadas sobre o vencimento base.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo, não incorpora ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 10. O servidor efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento daquele ou deste, vedada a acumulação.

Art. 11. A tabela de vencimentos para os cargos de provimento efetivo, é constituída de níveis numéricos e pelas referências alfabéticas “A” “B” e “C”, considerado como progressão vertical e denominados de níveis, conforme Anexo V, parte integrante desta lei.

§ 1º A progressão que trata o caput deste artigo, dar-se-á de um nível para outro, dentro do mesmo cargo.

§ 2º A progressão referida neste artigo, será efetivada somente de 05 em 05 (cinco em cinco) anos, considerando ainda os quesitos de avaliação, constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Tunápolis, sempre no mês em que o servidor completa os referidos 05 (cinco) anos de provimento efetivo no Município.

§ 3º A progressão de que trata o “caput” deste artigo, ocorrerá com o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor, conforme estabelecido na tabela de vencimentos constantes do Anexo V desta Lei.

§ 4º O servidor Municipal terá direito ainda a uma progressão por tempo de serviço denominada de anuênio (correspondente a 1% sobre o salário base) anualmente, um ano após atingir a letra “C”, tendo como mês de referência anual para a progressão o mesmo mês em que completar 11 (anos) de efetivo exercício na carreira.

Art. 12. A tabela de vencimento dos cargos em comissão é constituída de nível numérico e pela referência alfabética “A”, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 13. Nenhum servidor municipal poderá perceber vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, fixado pelo Governo Federal, considerando sempre a carga horária de 40 (quarenta horas) semanais.

Art. 14. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza não poderão exceder ao subsídio do Prefeito Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Art. 15. Por ato do Poder Executivo, os servidores serão enquadrados no Plano Unificado de Cargos e Salários, em referências de igual valor, sem prejuízo para os mesmos.

Art. 16. O Município poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender excepcional interesse público, na forma estabelecida em lei específica, respeitando o regime jurídico único e estatutário.

Art. 17. Conforme prevê a Constituição da República no seu artigo 37 inciso X, fica assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de janeiro, tendo como índice oficial o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos doze meses e o mesmo será determinado anualmente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Ficam extintos todos os cargos e funções criadas por leis anteriores e que não constem expressamente do presente Plano de Cargos e Salários, com exceção daqueles criados através de Leis específicas como do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Tunápolis.

Art. 19. Revoga as seguintes Leis:

I - Lei Complementar nº 70, de 08 de junho de 2022;

II – Lei Complementar nº 75, de 29 de março de 2023;

III - Lei Complementar nº 79, de 17 de novembro de 2023.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tunápolis, aos 25 de março de 2025.

Marino José Frey
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

ANEXO I

DENOMINAÇÕES E VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Secretário Municipal da Administração, Planejamento e Finanças.
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária
01	Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social
01	Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo
01	Secretário Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo

B) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Assessor Jurídico
01	Supervisor de Urbanismo
01	Dirigente de Esportes
02	Diretor de Departamento de Administração, Planejamento e Finanças
01	Diretor de Departamento Urbano
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária
01	Diretor de Departamento de Turismo
01	Diretor de Departamento de Cultura
01	Diretor de Departamento de Transportes e Obras



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

01	Diretor de Departamento de Saúde e Bem Estar Social
01	Diretor de Departamento de Educação, Cultura e Esportes
02	Coordenador de Assistência Social
01	Coordenador de Atenção Básica
01	Coordenador do Saneamento Básico Municipal
01	Gerente de Atendimento na Saúde Pública

C) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

02	Diretor Adjunto de Departamento Agricultura e Pecuária
02	Diretor Adjunto de Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.
01	Diretor Adjunto de Departamento de Saúde e Bem Estar Social
01	Diretor Adjunto de Departamento de Educação, Cultura e Esportes

ANEXO II

DENOMINAÇÃO E VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

A) ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

VAGAS	DENOMINAÇÃO
04	Enfermeiro
05	Médico
01	Médico Veterinário
02	Odontólogo
02	Assistente Social
01	Técnico de Controladoria Interna
01	Contador Geral



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

03	Psicólogo
02	Fisioterapeuta
01	Farmacêutico Bioquímico
01	Nutricionista
01	Técnico em Projetos e Convênios
01	Engenheiro Sanitarista
01	Engenheiro Civil

B) ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM

VAGAS	DENOMINAÇÃO
12	Agente Administrativo
02	Agente de Combate à Endemias
01	Agente de Defesa Civil
01	Atendente de Farmácia
02	Técnico em Contabilidade
01	Técnico de Compras
07	Técnico em Enfermagem
02	Técnico em Saúde Bucal
01	Técnico em Informática/Eletricidade
02	Fiscal Sanitário e Epidemiológico
02	Fiscal de Tributos
01	Auxiliar de Controladoria Interna
01	Auxiliar Contabilidade
01	Tesoureiro



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

02	Técnico de Recursos Humanos
----	-----------------------------

C) SERVIÇOS AUXILIARES – S A U

VAGAS	DENOMINAÇÃO
08	Merendeira
04	Auxiliar Manutenção da Hidráulica

D) TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS – TSG

VAGAS	DENOMINAÇÃO
18	Agente Operacional de Serviços Gerais
01	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos
01	Mecânico
01	Técnico em Eletromecânica
01	Motorista Veículo Leve
10	Motorista Veículo Pesado
11	Motorista de Veículo de Passageiro
02	Motorista de Ambulância
02	Operador Equipamento Leve
14	Operador Equipamento Pesado
02	Agente de Manutenção da Hidráulica
04	Mestre em Edificações



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

ANEXO III

DENOMINAÇÃO, VALORES E VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

VAGAS	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO
05	Chefe Divisão Transp. Obras	Secr. Transp. Obras e Urbanismo
01	Chefe Divisão Urbanismo	Sec. Transp. Obras e Urbanismo
02	Chefe Divisão Agricultura	Sec. Agric. e Pecuária
03	Chefe Divisão Saúde	Sec. Saúde e Bem Estar Social
01	Chefe Divisão do Departamento Médico	Sec. Saúde e Bem Estar Social
05	Chefe Divisão de Administração, Planejamento e Finanças	Secr. Adm. Planej. Finan.
02	Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Esportes	Secr. Educação Cult. Esp.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

A) SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO A	NÍVEL SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR		DAS
I- Agentes políticos de livre escolha do Prefeito Municipal, que orientam e coordenam a execução de todas as atividades inerentes aos departamentos e órgãos ligados a sua competência dentro da secretaria, de acordo com as atribuições e funções de cada setor elencadas nas legislações e normas vigentes, em especial as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.		



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental incompleto

B) DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO

ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

DAS

I- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando Pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; II- Representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Jurídica do País; III- Defender nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; IV- Desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do município; V- Orientar juridicamente aos Secretários Municipais e estritamente no âmbito administrativo, de processos e consultas administrativas que lhes forem submetidos na respectiva Secretarias de atuação; VI- Emitir pareceres e interpretações legais dos assuntos de suas respectivas Secretarias Municipais, que deverão ser encaminhadas aos setores de origem que homologará ou não a manifestação; VII- Elaborar minutas de atos administrativos de competência dos Secretários Municipais das respectivas pastas; VIII- Assessorar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo chefe do executivo municipal; IX- Elaborar a redação e ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; X- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da administração municipal; XI- Propor ao Prefeito as alterações na legislação municipal; XII- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de diploma de curso superior em Direito e registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000

Fone: (49) 3632 1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br

Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

SUPERVISOR DE URBANISMO ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

DAS

I- Supervisionar os trabalhos do Departamento de Urbanismo; II- Chefiar os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos servidores do setor de urbanismo; III- Coordenar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; IV- Dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistemas de drenagem Pluvial; V- Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos; VI- Coordenar os trabalhos de produção de mudas de flores no horto e transplantes; VII- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental incompleto.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRIGENTE DE ESPORTES

ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

DAS

I- Dirigir e coordenar a CME (Comissão Municipal de Esportes); II- Coordenar e implementar a política desportiva; III- Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos; IV- Promover torneios e campeonatos interescolares no município; V- Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos de interesse da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Turismo; VI- Organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos; VII- Organizar e coordenar a política municipal de esporte de bases; VIII- Coordenar os programas municipais desportivos que atendem crianças e adolescentes; IX- Sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar as atividades inerente aos programas e ações de planejamento e articulação da respectiva unidade de atuação; II- Dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas; III- Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão; IV- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO URBANO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Dirigir e coordenar os trabalhos do Departamento de Urbanismo; II- Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos servidores urbanos municipais; III- Dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; IV- Dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistemas de drenagem Pluvial; V- Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos; VI- Coordenar os trabalhos de produção de mudas de flores no horto e transplantes; VII- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental incompleto.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I - Assessorar na elaboração dos programas e projetos da Secretaria da Agricultura; II - Auxiliar na reestruturação e implementação dos programas da Secretaria da Agricultura e Pecuária; III - Dirigir programas de gestão e assistência técnica nas propriedades rurais de suinocultura, bovinocultura, avicultura e piscicultura; IV - Assessorar as propriedades rurais para produção de alimentos de subsistência e geração de renda; V - Auxiliar na realização de feiras municipais;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; II- Formular e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento /Econômico e Turismo; III- Propor a política de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e incentivo ao Turismo; IV- Dirigir e elaborar o calendário oficial de eventos culturais e turísticos do município; V- Fomentar e articular a elaboração do Plano Municipal de Turismos em parceria com o Conselho Municipal de Turismo; VI- Planejar, promover avaliar o desenvolvimento do turismo e a cultura no município; VII- Promover e divulgar os produtos turísticos e culturais do município; VIII- Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo no âmbito de sua competência; IX- Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência; X- Exercer outras atividades correlatas;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Formular planos e coordenar a política municipal de cultura e supervisionar sua execução; II- Formular programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; III- Propor a política de cultura e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e incentivo ao setor de cultura; IV- Dirigir e elaborar o calendário oficial de eventos culturais do município; V- Planeja, promove e avalia o desenvolvimento da cultura no município; VI - Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento da cultura no âmbito de sua competência; VII - Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades de suas áreas de competência; X- Exercer outras atividades correlatas;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E OBRAS - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Dirigir e coordenar os trabalhos do Departamento de Transportes e Obras; II- Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos servidores da secretaria de Transportes e Obras; III- Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção das vias públicas; IV - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000

Fone: (49) 3632 1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br

Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Dirigir e coordenar todas as atividades inerentes ao trabalho administrativo da Secretaria;
II- Coordenar os programas do ESFs; III- Coordenar supervisionar todos os encaminhamentos dos TFD-(tratamento fora domicílio); IV- Supervisionar a alimentação dos sistemas de produção efetiva; V- Coordenar a frota e organizar o transporte dos pacientes; VI- Exercer outras atividades correlatas;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

I- Acompanhar e orientar as Unidades Escolares e departamentos ligados à Secretaria;
II- Auxiliar na direção, coordenação e organização das atividades esportivas no Município;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

1 - Coordenar todas as ações voltadas as atividades dos idosos; 2 - Coordenar as ações em relação as famílias carentes; 3 - Elaborar e coordenar campanhas de assistência, agasalhos de bens moveis entre outros; 4 - Auxiliar na decoração de eventos e datas comemorativas, natal, páscoa, feiras, conferencias, seminários; 5 - Exercer outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000

Fone: (49) 3632 1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br

Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

DAS

1 - Coordenar todas as ações voltadas as atividades dos encaminhamentos de atenção básica; 2 - Coordenar os atendimentos das consultas nos programas de atenção básica; 3 - Elaborar e coordenar campanhas inerentes ao setor de saúde pública; 4 - Auxiliar nas reuniões de equipe que envolvem atividades relacionadas à atenção básica; 5 - Exercer outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

DAS

1 - Coordenar e acompanhar o tratamento de água e esgoto; 2 - Fiscalizar, solicitar a ligação ou desligamento de redes de água e ou esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins; 3 - Coordenar as coletas de resíduos sólidos dos sistemas de tratamento individual.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “A e B”.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL SUPERIOR

GERENTE DE ATENDIMENTO NA SAÚDE - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR DAS

1 - Coordenar e orientar o atendimento aos munícipes encaminhando os mesmos aos setores para as Unidades de Saúde; 2 - Coordenar o atendimento telefônico, prestar informações aos munícipes; 3 - Manter atualizados os murais e informações de interesse dos usuários; 4 - Auxiliar nas reuniões de equipe, gestantes, hipertensos, diabéticos etc.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.

C) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO C

NÍVEL MÉDIO

DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO AGRICULTURA E PECUÁRIA - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

1 - Assessorar, auxiliar programas e projetos alternativos de renda como: apicultura, pesca, horto florestal; medicinal; 2 - Fomentar, incentivar a produção de alimentos de subsistência de forma orgânica; 3 - Assessorar associações de produção alternativos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO C

NÍVEL MÉDIO

DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

1 - Coordenar o atendimento telefônico; 2 - Coordenar o encaminhamento das pessoas aos setores competentes para atendimento, prestando informações aos munícipes; 3 - Supervisionar os serviços de cópias de documentos, recepção e encaminhamento dos



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

documentos do correio e dos protocolos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO C

NÍVEL MÉDIO

DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

1 - Auxiliar na coordenação do atendimento telefônico; 2 - Assessorar no encaminhamento das pessoas aos setores competentes para atendimento, prestando informações aos munícipes; 3 - Supervisionar e assessorar nos serviços de cópias de documentos, recepção e encaminhamento dos documentos do correio e dos protocolos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO C

NÍVEL MÉDIO

DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

1 - Auxiliar na coordenação do atendimento telefônico; 2 - Assessorar no encaminhamento das pessoas aos setores competentes para atendimento, prestando informações aos munícipes; 3 - Supervisionar e assessorar nos serviços de cópias de documentos, recepção e encaminhamento dos documentos do correio e dos protocolos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000

Fone: (49) 3632 1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br

Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

ENFERMEIRO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; 02. Faz previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas, visando a manutenção dos mesmos; 03. Faz atendimento de enfermagem de acordo com a programação estabelecida pela Prefeitura; 04. Participa na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; 05. Participa de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; 06. Administra medicamentos mediante prescrição, utilizando a técnica da aplicação adequada; 07. Participa na execução de programas de vacinação de acordo com o esquema adotado pela Secretaria de Estado da Saúde ou Ministério da Saúde; 08. Coleta material para exames complementares quando indicados; 09. Notifica doenças transmissíveis; 10. Participa das atividades de vigilância epidemiológica; 11. Faz visita domiciliar; 12. Desenvolve atividades de consulta de enfermagem; 13. Participa das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 14. Participa da prestação de assistência a comunidade em situações de emergência e ou de calamidade; 15. Faz registro das atividades desenvolvidas; e 16. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

MÉDICO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR

ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza formas de



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

tratamento para diversos tipos de enfermidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realiza atendimento ambulatorial; 02. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; 03. Analisa e interpreta resultados de exames de raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico; 04. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação; 05. Mantém registro de paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 06. Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; 07. participa de programas de atendimento à população atingida por calamidades, catástrofes e ou epidemias; 08. Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 09. Participa da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na respectiva área; 10. Participa das atividades de apoio médico-sanitários da prefeitura; 11. Participa da escala de sobreaviso ou plantão junto a Instituição Hospitalar conveniada com o Município, bem como serviços extraordinários; 12. Procede a notificação das doenças compulsórias à autoridade competente; 13. Realiza estudos e inquéritos sobre níveis de saúde da comunidade e sugere medidas destinadas a solução dos problemas levantados; 14. Faz exames pré admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho; 15. Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; 16. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 17. Participa na execução de convênios da prefeitura municipal com outros órgãos do Estado e da União; 17. Desempenha outras atividades compatíveis e inerentes com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Medicina, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO	A	NÍVEL
MÉDICO VETERINÁRIO	-	ATIVIDADES	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

o conhecimento, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionado com a pecuária e a saúde pública, em âmbito municipal, regional e nacional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho; 02. Elabora e executa projetos agropecuários e o referente ao crédito rural, prestando assessoria, assistência e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto a aplicação dos recursos oferecidos; 03. Faz profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; 04. Realiza exames laboratoriais, colhendo material e ou procedendo a análise anatomopatológica, histo-patológica e imunológica para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; 05. Promove o melhoramento do gado e outros animais conforme a conveniência dos programas municipais, através da inseminação artificial, orientando a seleção das espécies ou raças mais convenientes, fixando os caracteres mais vantajosos para assegurar o rendimento da exploração pecuária e outras definidas pelo município; 06. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenir doenças e carências objetivando aumentar a produtividade; 07. Efetua o controle sanitário da produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; 08. Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como a sua qualidade, determinando visita in loco para fazer cumprir a legislação pertinente; 09. Desenvolve programas de piscicultura, ranicultura, cunicultura, avicultura e outras definidas nos programas municipais, orientando sobre a sua produção, abate, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação; 10. Procedo controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação e execução, supervisão e pesquisa, para a profilaxia dessas doenças; e 11. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Medicina Veterinária, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, cursos específicos de



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Avaliação Linear em bovinos de leite e Inseminação Artificial.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL GRUPO A NÍVEL

ODONTÓLOGO - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processos clínicos;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Elabora juntamente com a equipe da saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; 02. Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; 03. Avaliar holisticamente o paciente e sua saúde, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; 04. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento indicado; 05. Aplica medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados; 06. Promove e participa do programa de educação e prevenção das doenças bucais, esclarecendo à população, através de palestras e outros meios, métodos eficazes para evitá-las; 07. Presta assistência odontológica curativa, conforme programa da Secretaria Municipal da Saúde; 08. Presta assistência odontológica aos escolares, dentro dos programas e da filosofia da Secretaria Municipal da Saúde; 09. Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos; 10. Faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros; 11. Treina pessoal auxiliar, deixando-o apto para realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento; 12. Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; 13. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 14. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Odontologia, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

ASSISTENTE SOCIAL - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Planeja, coordena, orienta, supervisiona, executa e avalia programas e projetos na área do serviço social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 02. Presta assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza social; 03. Elabora estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão dos processos de planejamento na organização; 04. Participa dentro de sua especialidade, em de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 05. Elabora e ou participa de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 06. Mobiliza recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; 07. Fornece dados estatísticos e apresenta relatório de suas atividades; 08. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Assistência Social, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

TÉCNICO DE CONTROLADORIA INTERNA - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Desenvolve atividades de auditoria interna e o controle interno contábil e administrativo, planejamento, coordenação, execução, avaliação e reavaliação de atividades relacionadas a receitas e custos municipais, proteção dos ativos, obtenção das informações adequadas, promoção e eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração municipal e do poder legislativo municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Planeja, coordena, executa e avalia atividades relacionadas às receitas e custos municipais; 02. Elabora estudos e pareceres técnicos relacionados com a salvaguarda do ativo e a fidedignidade dos registros financeiros; 03. Orienta a tomada de decisão dos processos de planejamento na organização; 04. Participa dentro de sua especialidade, em equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 05. Realiza estudos de controle dos tributos municipais: impostos, taxas e as contribuições de melhoria; 06. Planeja a organização de todos os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional e à obediência às diretrizes administrativas, registros contábeis e financeiros; 07. Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentários; 08. Elabora uma projeção de receitas anuais, facilitando a tomada de decisão para a administração; 09. Realiza a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; 10. Fornece dados estatísticos e apresenta relatório de suas atividades; 11. Emite pareceres sobre assuntos de sua área de competência para a Administração Municipal e do Poder Legislativo Municipal; e 12. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Ciências Econômicas e/ou Contábeis, ou Curso Superior com especialização de cursos na área específica e 2º Grau Curso Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

CONTADOR GERAL - ATIVIDADE NÍVEL SUPERIOR - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena trabalhos inerentes a Contabilidade Geral na Prefeitura e nos Fundos, organizando e supervisionando, analisando e apurando elementos necessários ao controle e



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

apresentação da situação patrimonial, econômica, financeira e contábil do município e de seus fundos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 02. Supervisiona os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 03. Controla os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 04. Supervisiona a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; 05. Efetua e supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender as disposições legais pertinentes; 06. Elabora balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais, da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração; 07. Acompanha a elaboração das prestações de contas ao Tribunal de contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos; 08. Elabora a resposta à diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE; 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Contabilidade, com o registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL ANS

PSICÓLOGO - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e a comunidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades relativas à consultas psicológicas; 2. Emitir diagnósticos; 3. Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, dentro da área específica de psicologia, mais especificadamente o atendimento domiciliar e ambulatorial; 4. Examina o paciente para determinar o diagnóstico; 5. Requisita exames complementares ao paciente e o encaminha ao especialista se for o caso; 6. Manter o registro do paciente examinado, anotando a conclusão; 7. Diagnosticar o tratamento e a evolução da doença para efetuar a orientação terapêutica adequada; 8. Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender às determinações legais; 9. Participar de programas de atendimento a saúde coletiva, conforme orientação estabelecida pela prefeitura; 10. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 11. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de 3º Grau específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL ANS

FISIOTERAPEUTA - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades relativas a consultas de fisioterapias; 2. Emitir diagnósticos; 3. Realizar outras formas de tratamento de fisioterapia; 4. Examina o paciente para determinar o diagnóstico; 5. Requisita exames complementares ao paciente se justificar necessário; 6. Mantém registro do paciente examinado, anotando a conclusão; 7. Diagnosticar o tratamento e a evolução da doença para efetuar a orientação adequada; 8. Emitir atestado de saúde; 9. Participar de programas de atendimento à população; 10. Integrar-se-á com a execução dos programas promovidos pelo município; 11. Realizar estudos sobre matéria de fisioterapia em todos seus níveis aplicando à pacientes do Município; 12. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 13. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Portador de Diploma de Conclusão de 3º Grau específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL GRUPO A NÍVEL ATNS

FARMACÊUTICO BIOQUIMICO - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena, supervisiona e executa as atividades laboratoriais inerentes à vigilância sanitária, epidemiológica e serviços básicos de saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orienta e supervisiona os técnicos de laboratório e auxiliares, na execução de suas atividades; 2. Coordena e supervisiona a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório; 3. Responsabiliza-se pelos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orienta a sua correta utilização; 4. Responsabiliza-se pelo arquivo de documentos e de registros de exames do setor; 5. Coordena e supervisiona a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; 6. Executa determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia; 7. Executa determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas; 8. Executa técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, imunofluorescências e outras; 9. Coordena e executa a preparação de produtos imunológicos destinados à análise, prevenção e tratamento de doenças; 10. Coordena, supervisiona e executa, produção e manipulação e análise de cosméticos a fim de obter produtos de higiene e proteção; 11. Emite pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratorial e de medicamentos; 12. Planeja, coordena e supervisiona e executa o treinamento de pessoal na área de sua competência; 13. Assina documentos elaborados pelo laboratório; e 14. Participa de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Farmácia Bioquímica, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO	A	NÍVEL
---------------------	-------	---	-------

NUTRICIONISTA - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR			ATNS
--	--	--	-------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição; 2 - Planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública; 3 - Proceder o planejamento, e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição; 4 - Proceder o cálculo de dietas especiais; 5 - Elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente; 6 - Orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta; 7 - Fazer avaliação nutricional; 8 - Participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos; 9 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 10 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e, 11 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Nutrição, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO	A	NÍVEL
---------------------	-------	---	-------

TÉCNICO EM PROJETOS E CONVÊNIOS- ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR			ANS
---	--	--	------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela elaboração de projetos para captação de recursos, acompanhamento de projetos e obras, prestação de informação aos Tribunais de Contas e prestação de contas aos Órgãos estaduais e federais, coordenar programas e convênios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

1. Elaboração de projetos de captação de recursos nos órgãos dos Governos Estaduais e Federais. 2. Acompanhamento das obras no território municipal. 3. responsável pela prestação de informações junto ao tribunal de Contas referente às obras. 4. Encaminhar processos para liberação/autorização de licenças junto aos órgãos de fiscalização Estaduais e Federais. 5. Auxiliar o setor de compras com processos de licitação e contratos. 6. Prestação de contas de convênios e contratos junto aos Governos Estaduais e Federais. 7. Supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 8. Prestar consultoria, coordenar programas e convênios 9. Controlar, aceitar ou rejeitar materiais e serviços. 10. Interpretar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas. 11. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior reconhecido nacionalmente.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

ENGENHEIRO SANITARISTA- ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoria Técnica e apoio no controle/operação das Estações de Tratamento de água e esgoto (ETA's) e (ETE's) existentes pertencentes a Prefeitura Municipal:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - Projetos e execução de sistemas de Tratamento e Abastecimento de Água para a Cidade e Interior do Município; 2 - Assessoria Técnica e apoio no controle/operação do sistema de coleta, Transporte e Disposição final de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), incluindo os Resíduos de Serviço de Saúde (RSS); 3 - Apoio técnico a Programas/Atividades relacionadas à Educação Ambiental; 4 - Encaminhamento de Licenciamentos Ambientais junto ao Órgão Ambiental Estadual (FATMA); 5 - Apoio Técnico a Prefeitura visando o Controle Sanitário do Ambiente, incluindo o Controle da Poluição Ambiental; 6 - Responsabilidade Técnica dos projetos e Execução junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Santa Catarina; 7 - Assessoria Técnica e apoio no controle/operação das Estações de Tratamento de Esgotos (ETE's) existentes pertencentes a Prefeitura Municipal.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Engenharia Sanitária, com o



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO A

NÍVEL

ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR - ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de projetos técnicos, laudos, vistorias, acompanhamento de obras, e todos os serviços relacionados a Engenharia Civil do município:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; 5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; 6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; 10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; 12 - Participar de comissões técnicas; 13 - Elaborar projetos de loteamentos; 14 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; 15 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como instruções disciplinadoras para o uso e manutenção equipamentos e obras municipais; 16 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; 17 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; 18 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; 19 - Apresentar relatórios de suas atividades; 20 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil, com o competente



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

AGENTE ADMINISTRATIVO - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades na administração geral

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Desenvolve atividades de atendimento ao público; 02. Desenvolve atividades de datilografia, digitação, arquivamento em geral, atividades relacionadas ao registro, controle e preenchimento e arquivamento de documentos. 04. Desenvolve toda e qualquer atividade burocrática e serviço administrativo; 05. Desenvolve atividades auxiliares no setor administrativo, pessoal, patrimônio, compras, finanças, controles internos e externos, identificação, protocolo, em todas as secretarias; 06. Desenvolve atividades de elaboração de documentos, correspondências, ofícios e outros, atinentes ao setor; 07. Desenvolve todas as atividades atinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B"

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve atividades sob supervisão e coordenação de combate as endemias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Desenvolve atividades sob supervisão e coordenação de combate as endemias, como: a dengue, a zika e a chikungunya; 02. Identifica e realiza a eliminação de criadouros de



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

mosquitos e outros vetores; 03. executa o tratamento focal e perifocal como medida complementar de controle, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; 04. Orienta a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico; 05. Realiza atividades educativas para prevenção de riscos à saúde pública; 06. Participa de eventos relacionadas a área de saúde, realizando mobilização comunitária através de atividades relacionadas a área de saúde; 07. Orienta a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade, mantendo a equipe informada sobre situações de risco; 08. Atualiza o cadastro de imóveis, pontos estratégicos, armadilhas e outros, registrando as informações referentes a atividades executadas; 09. Participa de mutirões de limpezas, quando necessário; 10. Realiza atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde; 11. Exerce Atividades de vigilância e controle de doenças e promoção de saúde em conformidade com as normas do SUS; 12. Esclarece e orienta a população, quando solicitado e em casos de denúncias; 13. Opera equipamentos e sistemas de informação e outros, quando autorizado e necessário; 14. Orienta e fiscaliza as atividades, obras e redes públicas de coleta de águas e esgotos para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executando procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Estadual de Controle da Dengue (PECD); 15. Realiza identificação laboratorial das espécies de animais de relevância para a saúde pública; 16. Identifica hospedeiros potenciais, transmissores de raiva e outros agravos, bem como a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos; 17. Identifica situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco a saúde humana e dar os encaminhamentos de acordo com as normas sanitárias; 18. Dirigi veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 19. Executa tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde, demais atribuições listadas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações, bem como executa e auxilia as atividades sob orientação e coordenação da Vigilância Sanitária.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

AGENTE DE DEFESA CIVIL

NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Identifica e cadastra locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; 02. notifica, embarga e interdita obras e imóveis em risco, assim como solicita demolição após vistoria, quando se fizer necessário 03. executa atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais conseqüências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda de preservação de locais atingidos por eventos danosos ou acidentes quaisquer; 04. ministra palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; 05. Desenvolve as atividades de primeiros socorros, assim com o de resgate de vítimas presas nas ferragens e outras situações que se apresentarem; 06 Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

ATENDENTE DE FARMÁCIA - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Orienta sobre uso de medicamentos; 02. Faz o controle e manutenção de estoque dos medicamentos, registrando a entrada e saídas dos medicamentos, ou materiais médico hospitalares e correlatos; 03. Executa serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios na área da farmácia básica do Município; 04. Entrega aos pacientes medicamentos e produtos afins conforme receita médica e orientação farmacêutica; 05. Separa requisições



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

e receitas atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo; 06 Providencia, através de sistema informatizado, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; 07 Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio ou Pós Médio Profissionalizante na área ou curso de formação na área de no mínimo 40 horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia na execução dos trabalhos inerentes a Contabilidade, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Auxilia na organização dos serviços de contabilidade em geral, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 02. Executa os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 03. Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 04. Procede a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; 05. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio público, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender as disposições legais pertinentes; 06. Elabora balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais, da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos, transcrevendo dados estatísticos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração; 07. Elabora prestação de contas ao Tribunal de contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos; 08. Elabora a resposta à diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE; 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio na área



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia na execução dos trabalhos inerentes ao setor pessoal, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle e apresentação da situação dos recursos humanos do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, elaborar e executar planos de capacitação, analisa e emite pareceres em matérias relacionadas com a administração de pessoal, conforme normatização do órgão central do sistema de gestão de recursos humanos.

- Auxiliar nas atividades relativas ao recrutamento, seleção e gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal;
- Organizar a política de recursos humanos, conforme orientação superior;
- Auxiliar no estudo e proposições acerca da criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos;
- Supervisionar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas;
- Informar e transmitir programas diários, mensais e anuais, tais como: Esfinge –TCE-SC, E-Social, DIRF, RAIS, SEFIP, entre outros;
- Organizar a rotina referente às atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;
- Supervisionar as informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais e suas publicações;
- Supervisionar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do município no cadastro geral de informações sociais, controlar o efetivo desconto e recolhimento



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos;

- Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- Monitorar os processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao regime geral de previdência social;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO DE COMPRAS - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações / necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo x benefício para a Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. 02. Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição. 03. Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. 04. Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas. 05. Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

consultas que se fizerem necessárias. 06. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. 07. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 08. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. 09. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; 02. Faz previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; 03. Faz atendimento de enfermagem de acordo com a programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde; 04. Participa na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; 05. Participa de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; 06. Administra medicamentos mediante prescrição médica, utilizando a técnica de aplicação adequada; 07. Participa na execução de programas de vacinação de acordo com o esquema adotado pela Secretaria de Estado da Saúde; 08. Coleta material para exames complementares, quando indicados; 09. Notifica doenças transmissíveis; 10. Participa das atividades de vigilância epidemiológicas; 11. Faz visita domiciliar; 12. Desenvolve atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem; 13. Participa de ações de saúde, desenvolvidas na comunidade; 14. Participa da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; 15. Faz registro das atividades realizadas; e 16. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio ou pós Médio específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL- ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO- ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde bucal dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01.Orienta os pacientes sobre higiene bucal; Marca consultas com o Odontólogo do programa ESF; Preenche e anota fichas clínicas; Revela e monta radiografias intra-orais; Auxilia o atendimento do paciente junto ao Odontólogo; Manipula materiais de uso odontológicos; Confecciona modelos com gesso; Aplica métodos preventivos para controle de cárie dentária; Participa de atividades de capacitação e educação em saúde bucal para grupos da população; Faz registro das atividades realizadas; e Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio ou Pós Médio específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TÉCNICO EM INFORMÁTICA/ELETRICIDADE - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO- ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de serviços técnicos na área de informática e parte elétrica do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Manutenção completa dos computadores, impressoras e equipamentos eletrônicos, executando a instalação e configuração dos softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 02. Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; 03. Manutenção dos sistemas de Internet e outros sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades no Município; 04. Manutenção dos sistemas de energia



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

elétrica, necessários para instalação de equipamentos nos diversos setores do Município.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Curso de no mínimo 240 horas na área de Informática, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

FISCAL SANITÁRIO e EPIDEMIOLOGICO - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividade de fiscalização sanitária e saúde pública municipal; emitir termos de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades no que tange a saúde pública; efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao cumprimento das normas sanitárias; emitir notificações fiscais e auto de infração; fiscalizar o cumprimento do código de posturas do município no tocante a saúde pública e vigilância sanitária; participar da elaboração e execução de plano de combate ao mosquito da dengue e outras epidemias transmissíveis no âmbito do Município; relatar e registrar as atividades desenvolvidas; desenvolver outras atividades.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

FISCAL DE TRIBUTOS - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível médio, de natureza operacional, envolvendo serviços específicos de fiscalização de tributos e obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar o cumprimento, por parte dos contribuintes, das normas e obrigação tributárias, na



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

forma da lei; efetuar autos de infração e de fiscalização tributária; executar as atividades de verificação fiscal determinadas pelos seus superiores ou por autoridade fiscal do Município; efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao recolhimento de impostos e taxas municipais; emitir notificações fiscais e auto de infração; fiscalizar as construções no que tange ao cumprimento da legislação e recolhimento de tributos; informar ao cadastro imobiliário e econômico sobre novas construções e estabelecimentos, para fins de tributação; emitir carnês e ou guias de recolhimento; atualizar os cadastros dos contribuintes; notificar os contribuintes em atraso com tributos municipais; relatar e registrar as atividades de fiscalização, bem como as ocorrências havidas no desempenho das funções; substituir, por designação superior, o Técnico Tributário, quando do afastamento deste; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

AUXILIAR DE CONTROLADORIA INTERNA- ATIVIDADES NÍVEL MÉDIO

ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia no desenvolvimento de atividades de auditoria interna e o controle interno contábil e administrativo, planejamento, coordenação, execução, avaliação e reavaliação de atividades relacionadas a receitas e custos municipais, proteção dos ativos, obtenção das informações adequadas, promoção e eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Auxilia no planejamento, executa e avalia atividades relacionadas às receitas e custos municipais; 02. Auxilia na elaboração de estudos e pareceres técnicos relacionados com a salvaguarda do ativo e a fidedignidade dos registros financeiros; 03. Participa dentro de sua especialidade, em equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 04. Auxilia nos estudos de controle dos tributos municipais: impostos,



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

taxas e as contribuições de melhoria; 05. Auxilia no planejamento e organização de todos os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional e à obediência às diretrizes administrativas, registros contábeis e financeiros; 06. Auxilia na elaboração de uma projeção de receitas anuais, facilitando a tomada de decisão para a administração; 07. Auxilia na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; 08. Fornece dados estatísticos e apresenta relatório de suas atividades; e 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio com cursos específicos na área de atuação, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

AUXILIAR CONTABILIDADE - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia na execução dos trabalhos inerentes a Contabilidade, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Auxilia na organização dos serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 02. Executa os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 03. Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 04. Proceda a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; 05. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender as disposições legais pertinentes; 06. Elabora balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

parciais e totais, da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos, transcrevendo dados estatísticos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração; 07. Elabora prestação de contas ao Tribunal de contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos; 08. Elabora a resposta à diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE; 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO B

NÍVEL

TESOUREIRO - ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO - ATM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa os trabalhos inerentes a Tesouraria, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle financeiro da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Desenvolve atividades de controle das finanças da municipalidade, compreendendo o controle de: caixa, contas bancárias, aplicações e resgates, pagamentos, cobranças de tributos e demais taxas e impostos da municipalidade; 02. Desenvolve atividades de preenchimento e arquivamento de guias, formulários, empenhos, ordens de pagamentos; 03. Mantém sob controle e informa o Secretário da Fazenda, sobre todas as movimentações financeiras do município; 04. Auxilia na organização dos serviços de contabilidade em geral; 05. Executa os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Extra-Caixa, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 06. Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 07. Proceda a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; 08. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO C

NÍVEL

MERENDEIRA - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa de atividades inerentes a elaboração da merenda escolar, atendimento aos alunos nas escolas municipais, no que tange a alimentação, limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Desenvolve atividades de confecção da alimentação escolar, da rede municipal de ensino, seguindo rigorosamente um cardápio elaborado por nutricionista e exigido pela Secretaria municipal de educação; 02. Desenvolve atividades de limpeza e higiene de toda a área abrangente do núcleo escolar, onde estiver lotada; 03. Desenvolve atividades de controle do estoque, zelando pela correta estocagem, manutenção e validade dos produtos; 04. Comunica a Secretaria Municipal de Educação com antecedência a possível falta de produtos ou o vencimento de sua validade; 05. Confere no ato de recebimento, a qualidade, quantidade e vencimento dos produtos destinados à merenda escolar, como também produtos de limpeza e higiene, comunicando imediatamente ao superior imediato, as possíveis irregularidades; 06. Desenvolve as mesmas atividades quando convocada para acompanhar excursões ou representações esportivas ou culturais, ou ainda quando a escola realiza passeios com os alunos, definidas pela Secretaria Municipal de Educação; 07. Faz previsão de equipamentos ou material permanente, necessários para realizar um trabalho de qualidade; 08. Zela pela manutenção dos equipamentos, aparelhos, móveis, utensílios e outros materiais existentes na escola, comunicando imediatamente ao superior imediato, a necessidade de reforma ou manutenção necessária; 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO C	NÍVEL
AUXILIAR MANUTENÇÃO DA HIDRÁULICA - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Executa trabalhos de controle, manutenção e limpeza da água e instalações da hidráulica municipal, bem como consertos e implantação de novas ligações de água, sob orientação de um profissional responsável.		
DESCRIÇÃO DETALHADA:		
01. Auxilia na execução de trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica municipal; 04. Executa a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável; 05. Faz a leitura do consumo de água dos munícipes, conforme a marcação dos hidrômetros; 06. Efetua a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área; 07. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a purificação da água; 08. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 10. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.		
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL		
Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "A e B".		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO D	NÍVEL
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – TRANSP. E SERVIÇOS GERAIS - TSG		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Executa trabalhos braçais em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA:		



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

01. Executa trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da Prefeitura; 04. Executa a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis, e locais públicos; 05. Auxilia na recolha e transporte do lixo da cidade até o local de destino; 06. Auxilia nas tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto; 07. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 08. Auxilia nos serviços gerais do horto florestal municipal, no que tange a limpeza, preparo dos canteiros, semeadura, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas, conforme cronograma e orientação da Secretaria Municipal de Agricultura; 09. Auxilia nas construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 10. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 11. Acompanha a equipe de máquinas e equipamentos na conservação e ou abertura de estradas municipais; e 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS –TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS - TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Lubrificação, Lavagem e serviços de borracharia dos Veículos e Máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - Lavação, troca de óleo e lubrificação de Máquinas e Veículos da Municipalidade; 2 - Conserto de Pneus e pequenos reparos nos mais diversos tipos de pneus e câmaras de ar

Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000

Fone: (49) 3632 1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br

Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

usados em Veículos e Máquinas do Município; 3 - Montar e desmontar pneus; 4 - Auxiliar na limpeza do pátio da Oficina Mecânica na Garagem do Município; 5 - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias para o desempenho das funções do cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência, treinamento, cursos específicos na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MECÂNICO – TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona e executa serviços de reformas, conservação, manutenção em geral nos veículos e equipamentos de quaisquer marcas, porte ou ano de fabricação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Supervisiona e executa a desmontagem e montagem dos componentes mecânicos dos veículos e equipamentos na frota municipal, para a sua recuperação; 02. Socorre veículos e ou equipamentos, avariados no percurso ou no seu local de trabalho; 03. Zela pelos materiais e ferramentas de sua utilização; 04. Faz previsão de material e equipamentos necessários para a execução de seu trabalho; 05. Faz relatório ao superior imediato das possíveis causas de estragos acontecidos com veículos e ou equipamentos; 06. Procede o controle individual de cada equipamento ou veículo para a efetiva troca de óleo lubrificante, hidráulico, abastecimento e lubrificação; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento e cursos específicos na área de atuação e carteira nacional de habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA – TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS TSG



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona e executa serviços de reformas, conservação, manutenção eletromecânica nos veículos, máquinas e equipamentos de quaisquer marcas, porte ou ano de fabricação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Supervisiona e executa a desmontagem, montagem e manutenção permanente dos componentes eletromecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos na frota municipal, para a sua pronta recuperação; 02. Socorre veículos, máquinas e equipamentos, avariados no percurso ou no seu local de trabalho; 03. Zela pelos materiais e ferramentas de sua utilização; 04. Faz previsão de material e equipamentos necessários para a execução de seu trabalho; 05. Faz relatório ao superior imediato das possíveis causas de estragos acontecidos com veículos e ou equipamentos; 06. Procede o controle individual de cada equipamento ou veículo para a efetiva troca de óleo lubrificante, hidráulico, abastecimento e lubrificação; 08. aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e cursos em eletromecânica de pelo menos 300 horas e carteira nacional de habilitação "C".

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MOTORISTA VEICULO LEVE – TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz e conserva veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e pequenas cargas, com veículos utilitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Dirige veículos oficiais, transportando pessoas e pequenas cargas; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo; 05. Procede o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procede ao



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horário de saída e chegada; 07. Trata os passageiros com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação e toda a documentação do veículo; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MOTORISTA VEICULO PESADO – TRANSPORTESE SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz e conserva veículos motorizados no transporte oficial de cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Dirige veículos oficiais, transportando, cargas e materiais; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo; 05. Procedo o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procedo ao mapeamento de viagens, identificando destino, quilometragem, horário de saída e chegada; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação e toda a documentação do veículo; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação específica.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MOTORISTA DE VEÍCULO DE PASSAGEIRO – TRANSP. SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz e conserva veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Dirige veículos oficiais, transportando pessoas, cargas e materiais; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo; 05. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horário de saída e chegada; 07. Trata os passageiros com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação e toda a documentação do veículo; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” específica para transporte de passageiros, cursos de direção defensiva e outros correlatos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA – TRANSP. E SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz e conserva veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e pequenas cargas, com veículos e utilitários considerados ou designados como ambulância.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Dirige veículos oficiais, transportando pessoas e pequenas cargas; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

03. Efetua pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo; 05. Procede o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procede ao mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horário de saída e chegada; 07. Trata os passageiros com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação e toda a documentação do veículo; 08. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação, com curso específico de primeiros socorros, direção defensiva e Carteira Nacional de Habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

OPERADOR EQUIPAMENTO LEVE – TRANSP. SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas e equipamentos leves, tais como: Trator de pneus, máquinas agrícolas, Retroescavadeiras, distribuidor de esterco líquido, minicarregadeira, distribuidor de água e outros similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Dirige veículos oficiais, transportando, cargas e materiais ; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do equipamento sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no equipamento sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o equipamento; 05. Procede o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procede o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, horário de saída e chegada, horas trabalhadas; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo. 10. Executa trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 11. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários,



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 12. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da Prefeitura; 13. Executa a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis, e locais públicos; 14. Auxilia na recolha e transporte do lixo da cidade até o local de destino; 15. Auxilia nas tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto; 16. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 17. Auxilia nos serviços gerais do horto florestal municipal, no que tange a limpeza, preparo dos canteiros, semeadura, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas, conforme cronograma e orientação da Secretaria de Urbanismo; 18. Auxilia nas construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 19. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 20. Acompanha a equipe de máquinas e equipamentos na conservação e ou abertura de estradas municipais; e 21. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categoria C.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

OPERADOR EQUIPAMENTO PESADO – TRANSP. SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas e equipamentos de grande porte, executando serviços de terraplanagem, escavação, carregamento, transporte, compressão, nivelamento, abertura de estradas açudes, abertura de valas, buracos e outros serviços pertinentes a equipamentos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Realiza serviços de terraplanagem, remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos, abertura de valas e buracos e outros; 02. Realiza serviços de escavação, cortes, açudes, aterros, manutenção e abertura de estradas e acessos; 03. Realiza carregamento de caminhões e basculantes; 04. Opera equipamentos rodoviários de grande porte, como trator de esteiras, motoniveladora, carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador e outros similares definidos como de grande porte; 05. Presta serviços de



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

reboque e enterro de animais; 06. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do equipamento sob sua responsabilidade; 07. Efetua pequenos reparos no equipamento sob sua responsabilidade; 08. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o equipamento; 09. Procede o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 10. Procede o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, horário de saída e chegada, horas trabalhadas; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA HIDRÁULICA - TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa trabalhos de controle, manutenção e limpeza da água e instalações da hidráulica municipal, bem como consertos e implantação de novas ligações de água, sob orientação de um profissional responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Executa trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica municipal; 04. Executa a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável; 05. Faz a leitura do consumo de água dos munícipes, conforme a marcação dos hidrômetros; 06. Efetua a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área; 07. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

purificação da água; 08. Apresenta relatório mensal ou quando solicitado, do material e produtos químicos necessários para a realização dos trabalhos e ou em estoque; 09. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 10. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “A e B”

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO D

NÍVEL

MESTRE EM EDIFICAÇÕES – TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS TSG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona e executa trabalhos de reformas, conservação, manutenção e construção em geral, relativos a função de: carpinteiro, marceneiro, pedreiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Supervisiona e executa trabalhos de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, encanador, eletricitista em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Executa tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares, calçadas e passeios, ou asfalto; 04. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 05. Executa construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 06. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto, hidráulicas e elétricas; 07. Executa serviços de construção de pontes, pontilhões e bueiros e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “B”.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

ANEXO V

VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

A) SECRETÁRIOS MUNICIPAIS - fixado por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores

B) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

NÍVEL	PISOS	DAS 1	DAS 2	DAS 3	DAS 4	DAS 5	
01	6,20	A					
02	7,20		A				
03	8,20			A			
04	8,90				A		
05	9,65					A	
06	25,40						A

LEGENDA:

DAS 1: Gerente de Atendimento da Saúde Pública;

DAS 2: Coordenador Assistência Social, Coordenador do Saneamento Básico Municipal e Coordenador de Atenção Básica;

DAS 3: Diretor de Departamento;

DAS4: Dirigente de Esportes;

DAS 5: Supervisor de Urbanismo

DAS 6: Assessor Jurídico.

C) DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

NÍVEL	PISOS	DAI 1
01	5,00	A

LEGENDA:

DAI 1: Diretor Adjunto de Departamento



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

D) ATIVIDADE NÍVEL SUPERIOR – ANS								
NÍVEL	PISOS	ANS 1	ANS 2	ANS 3	ANS 4	ANS 5	ANS 6	ANS 7
01	12,35	A						
02	13,59	B						
03	14,94	C						
04	13,55		A					
05	14,91		B					
06	16,40		C					
07	14,87			A				
08	16,36			B				
09	17,99			C				
10	15,40				A			
11	16,94				B			
12	18,63				C			
13	17,55					A		
14	19,31					B		
15	21,24					C		
16	21,55						A	
17	23,71						B	
18	26,08						C	
19	50,55							A
20	55,61							B
21	61,17							C



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

LEGENDA:

ANS 1: Técnico em Projetos e Convênios; Fisioterapeuta; Farmacêutico Bioquímico, Nutricionista, e Assistente Social; Técnico de Controladoria Interna;

ANS 2: Médico Veterinário e Psicólogo;

ANS 3: Enfermeiro;

ANS 4: Contador Geral;

ANS 5: Odontólogo;

ANS 6: Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista;

ANS 7: Médico.

E) SERVIÇOS AUXILIARES – SAU

NÍVEL	PISOS	SAU 1
01	4,40	A
02	4,84	B
03	5,32	C

LEGENDA:

SAU 1: Merendeira e Auxiliar de Manutenção Hidráulica.

F) ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO – ATM

NÍVEL	PISOS	ATM 1	ATM 2	ATM 3	ATM 4
01	5,40	A			
02	5,94	B			
03	6,53	C			
04	5,90		A		
05	6,49		B		
06	7,14		C		
07	6,90			A	
08	7,59			B	
09	8,35			C	



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

10	7,55				A
11	8,31				B
12	9,14				C

LEGENDA:

ATM 1) Técnico em Saúde Bucal, Agente Administrativo, Atendente de Farmácia, Agente de Combate à Endemias, Agente de Defesa Civil.

ATM 2) Técnico em Enfermagem; Fiscal de Tributos; Auxiliar de Controladoria Interna, Técnico em Informática/Eletricidade.

ATM 3: Fiscal Sanitário e Epidemiológico.

ATM 4) Técnico em Contabilidade, Tesoureiro; Auxiliar de Contabilidade, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Compras.

	G) TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS - TSG					
NÍVEL	PISOS	TSG 1	TSG 2	TSG 3	TSG 4	TSG 5
01	4,40	A				
02	4,84	B				
03	5,32	C				
04	5,24		A			
05	5,76		B			
06	6,34		C			
07	5,72			A		
08	6,29			B		
09	6,92			C		
10	6,26				A	
11	6,89				B	
12	7,57				C	



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

13	6,50					A
14	7,15					B
15	7,87					C

LEGENDA:

TSG 1: Agente Operacional de Serviços Gerais;

TSG 2: Operador de Equipamento Leve; Agente de Manutenção de Hidráulica;

TSG 3: Motorista de Veículo Pesado, Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos, Motorista de Veículo Leve;

TSG 4: Operador de Equipamento Pesado; Motorista de Veículo de Passageiros;

TSG 5: Mestre em Edificações, Motorista de Ambulância, Técnico em Eletromecânica, Mecânico Geral.

Marino José Frey
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

MENSAGEM Nº. 11/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores e demais Edis.

Com nossos cordiais cumprimentos encaminhamos a V. Exa. e digníssimos Pares dessa R. Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar, que ***“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Pessoal da Administração Pública do Município de Tunápolis, Estado de Santa Catarina e contém outras providências”***.

Pretendemos com o projeto ora encaminhado atender uma reivindicação de diversos setores da administração pública onde os vencimentos atuais estão defasados em relação a outros municípios da região para as mesmas funções exercidas pelos servidores e principalmente pelo índice oficial de reajuste anual baseado no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), não acompanhar o aumento real do custo de vida.

Salientamos que estamos criando novos cargos de Técnico em Eletromecânica e de Técnico de Compras, mais uma vaga para os cargos de Auxiliar de Manutenção de Hidráulica e de Mestre em Edificações, destacando que também que foram suprimidos cargos de uma vaga de Motorista de Ambulância e de uma vaga do Cargo de Vigia.

Destacamos ainda que o impacto orçamentário do projeto ora encaminhado será suprimido pelo superávit financeiro do exercício anterior e pelo excesso de arrecadação que deverá acontecer durante o exercício de 2025, sendo que o impacto financeiro está em anexo ao pleito encaminhado.

As alterações com a criação e extinção de alguns cargos, juntamente com o impacto de 0,40 pisos para a todos os cargos efetivos de nível médio no começo da carreira e todos os cargos de comissão no valor de 0,40 pisos municipais, tendo ainda o valor de 0,30 pisos para todos os cargos efetivos de nível superior no início da carreira, estão projetadas em valores anuais conforme declaração de Ordenador de despesa em anexo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Sendo estas as justificativas que anexamos ao presente Projeto de Lei, solicitamos o apoio para apreciação e posterior aprovação, reafirmando nesta oportunidade, protestos de excelsa estima e apreço.

Tunápolis – SC, em 25 de março de 2025.

Marino José Frey
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

MARINO JOSÉ FREY, Prefeito Municipal de Tunápolis – SC, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 e do art. 17 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro em relação ao projeto de Lei da mensagem nº 08/2025:

DECLARO existir recursos para realizar o gasto (recursos próprios e vinculados), cujas despesas, no exercício financeiro de 2025 correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias já previstas e que serão suplementadas pelo excesso de arrecadação causado nestas fontes de recursos.

DECLARO, também que o impacto financeiro previsto para o atual exercício de 2025 (considerando 8 meses) é no valor de R\$ 427.086,54 (Quatrocentos e vinte e sete mil, oitenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos), sendo que para o ano de 2026 o impacto será de R\$ 672.661,31 (Seiscentos e setenta e dois mil, seiscentos e sessenta e um reais e trinta e um centavos), para o exercício de 2027 o valor do impacto de R\$ 706.294,38 (Setecentos e seis mil, duzentos e noventa e quatro reais e trinta e oito centavos), considerando a variação de 5% de variação pelo IPCA para estes exercícios.

Tunápolis-SC, 25 de março de 2025.

Marino José Frey
Prefeito Municipal