ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO RELATIVA AO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS-SC, *EXCETO O QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO, QUE ESTÁ NA CONSOLIDAÇÃO DA LEI Nº 1.114, DE 28/06/2000 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.*

VERSÃO: 16/11/2026

O *QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE RIO DAS ANTAS-SC(EXCETO MAGISTÉRIO)* *dos cargos efetivos e comissionados* está estabelecido no "art. 1º e 5º" da Lei nº 900, de 30/03/1994 e as demais disposições em outros artigos, parágrafos, incisos ou alíneas) e gratificações relativas aos estatutários conforme legislação específica, foi alterado pelas Leis nºs 903, de 28/04/1994; 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996; 998, de 23/12/1996; 1.031, de 11/12/1997; 1.034, de 30/03/1998; 1.038, de 22/05/1998; 1.069, de 21/06/1999; 1.106, de 24/03/2000; 1.109 , de 10/04/2000; 1.136, de 23/02/2001; 1.144, de 21/05/2001; 1.162, de 10/09/2001; 1.164, de 10/09/2001 ; 1.229, de 28/02/2003; 1.257, de 24/09/2003; L.C.nº 48, de 24/12/2003; 1.305, de 23/12/2004; 1.310, de 29/03/2005; 1.340, de 19/12/2005; 1.341, de 19/12/2005; 1.374, de 21/08/2006; 1.393, de 28/12/2006; 1.447, de 03/03/2008; L.C.nº 81, de 03/04/2009; 1.489, de 09-04-2009; 1.514, de 16/07/2009; 1.605, de 09/03/2011; 1.612, de 05/05/2011; 1.624, de 15/07/2011; 1.634, de 15/09/2011; 1.635, de 15/09/2011; 1.662, de 29/12/2011; 1.671, de 27/03/2012; 1.672, de 30/03/2012; 1.721, de 15/03/2013; 1.722, de 15/03/2013; 1.725, de 04/04/2013; 1.732, de 30/04/2013; 1.734, de 30/04/2013; 1.735, de 30/04/2013; 1.774, de 16/12/2013; 1.781, de 28/02/2014; 1.783, de 27/03/2014; 1.786, de 10/04/2014; 1.790, de 23/04/2014; 1.795, de 06/06/2014; 1.800, DE 17/07/2014 e 1.801, de 17/07/2014; 1.821, de 22/12/2014; 1.822. de 22/12/2014 ; 1.826, de 22/12/2014; 1.832, de 03/03/2015; 1.833, de 18/03/2015; 1,834, de 18/03/2015; 1.838, de 31/03/2015; 1.853, de 13/05/2015; 1.864, de 16/07/2015 ; 1.887, de 22/10/2015; 1.904, de 26/02/2016; 1.906, de 01/04/2016; 1.907, de 01/04/2016; 1.923, de 15/08/2016 ; 1.946, de 16/12/2016; 1.949, de 22/03/2017; 1.952, de 07/04/2017; 1.957, de 02/05/2017; 1.972, de 17/08/2017; 1.976, de 01/09/2017; 1.977, de 01/09/2017; 1.984, de 30/10/2017; 1.988, de 10/11/2017; 1.991, de 20/11/2017; 1.992, de 29/11/2017; 1.994, de 29/11/2017; 2.002, de 28/12/2017; 2.003, de 28/12/2017; 2.004, de 28/12/2017; 2.025, DE 18/07/2018; 2.055, DE 25/03/2019; 2.064,DE 03/09/2019; 2.066, DE 11/09/2019 E 2.067, DE 11/09/2019, LC 163 de 02/02/2022, LC 164 de 10/03/2022, LC 166 de 14/04/2022, Lei 2.187/2022 de 22/04/2022, Lei 2.190 de 12/05/2022, LC 174 de 29/06/2022, Lei 2.232 de 14/12/2022, Lei 2.252 de 01/03/2023, Lei 2.265 de 03/05/2023, Lei 2.280 de

12/07/2023, Lei 2.286 de 16/08/2023, Lei 2.406 de 03 de março de 2026, Lei 2.411 de 17 de março de 2026, Lei 2.421 de 01 de setembro de 2026, Lei 2.424 de 06 de novembro de 2026 (todas anexas).

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994.

(CONSOLIDADA COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES ATÉ 16/11/2026)

ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1° - O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, será a partir de 01 de março de 1994, conforme a seguir especificado:

(Observação:1)AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS ESTÃO EM ANEXO AO FINAL DESTA LEI CONSOLIDADA). 2)A LEI Nº 1.906, DE 01/04/2016 QUE INSTITUI E REGUL..O REGIME DE SOBREAVISO PARA OS CARGOS DO ÂMBITO DA SECR.MUN.DE SAÚDE ESTÁ AO FINAL NA SEQUENCIA DAS LEIS ORIGINAIS).

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO –CR$ (Obs.Os valores estão na moeda corrente por ocasião da criação dos cargos)	
CONTADOR	01	NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.	INTEGRAL	523.662,68	
ENGENHEIRO CIVIL	02	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	40 H		(Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2022)
TESOUREIRO	01	NÍVEL MÉDIO	INTEGRAL	320.777,12	
TRIBUTARISTA FISCAL (14) (Lei complementar 174/22)	04	NÍVEL MÉDIO	INTEGRAL	228.364,80	
TECNICO EM CONTABILIDADE	02	NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC.	INTEGRAL	256.910,40	
OFICIAL ADMINISTRATIVO (16)(23)Ampliado pela Lei nº 2.066, de 11/09/2019).	09	NÍVEL MÉDIO	INTEGRAL 40:00 HS	228.364,80	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	NÍVEL MÉDIO	10 HORAS	57.091,20	
AGENTE ADMINISTRATIVO Ampliado pela Lei nº 1.164, de 10/09/01).	03	NÍVEL FUNDAMENTAL	INTEGRAL	104.163,36	

ALMOXARIFE	**01**	**NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**104.163,36**	
~~**RECEPCIONISTA (6) (Quant. Alter. pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011 e 1.821, de 22/12/2014).**~~	~~**05**~~	~~**NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**104.163,36**~~	**Cargo extinto pela LC n° 163/2022**
~~**TELEFONISTA**~~	~~**02**~~	~~**NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**104.163,36**~~	**Cargo extinto pela LC n° 163/2022**
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	**10** (03 vagas criadas pela Lei n° 2232/2022) ~~07 (02 Cargos criados pela Lei n° 2067/2019) 05 (03 Cargos criados pela Lei n° 1605/2011) 02~~	NÍVEL MÉDIO ESPECÍFICO	40:00	1.067,79	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	**06**	**NÍVEL FUNDAMENTAL CURSO ESPEC**	**INTEGRAL**	**124.163,36**	**(Lei n° 2.232/2022)**
~~**ENFERMEIRA PADRÃO**~~	~~**Extinto**~~	~~**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**~~	~~**40:00 HS**~~	~~**963,00**~~	**(Extinto pela Lei nº 2.002, de 28/12/2017).**
~~**ENFERMEIRA PADRÃO**~~	~~**Extinto**~~	~~**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – CURSO DE ENFERMAGEM**~~	~~**40 HORAS SEMANAIS**~~	~~**Venc.Propor. a alteração da carga pela Lei nº 1.977.**~~ ~~**1.522,99**~~	**(Criado pela Lei nº 1.672, de 30/03/2012) (Carga.Hor.Alt.pela Lei nº 1.977, de 01/09/2017) (Extinto pela Lei nº 2.002, de 28/12/2017)**
ENFERMEIRO	**07**	**SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN/SC**			**(02 vagas criadas pela Lei nº 2232/2022)**
~~**MÉDICO**~~	~~**01**~~	~~**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**~~	~~**40:00 HS**~~	~~**4.990,00**~~	**(Cargo extinto pela Lei nº 2.025, de 18/07/2018).**
~~**VIGILANTE SANITÁRIO**~~	~~**01**~~	~~**NÍVEL MÉDIO**~~	~~**40:00HS**~~	~~**380,73**~~	**(Extinto pela Lei nº 1.781, de 28/02/2014)**
ODONTÓLOGO (6)(23)	**03**	**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**	**20:00 HS**	**303.976,90**	
ASSISTENTE SOCIAL (16) (Alt.pela Lei nº 1.662, de 29/12/11). Idem pela Lei 1.721, de 15/03/2013.	**05**	**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**	**40 HORAS**	**286.633,75**	
MÉDICO VETERINÁRIO (Ampl. da quant. de vagas pela Lei nº 2.003, de 28/12/2017).	**02**	**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**	**INTEGRAL**	**374.401,19**	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	**01**	**NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.**	**INTEGRAL**	**374.401,19**	
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	**01**	**NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC**	**INTEGRAL**	**186.399,40**	

~~PROFESSOR I(1º GRAU COMPLETO)~~	Revogado	~~NÍVEL FUNDAMENTAL~~	~~20 HORAS~~	~~86.540,87~~	Revogado pela Lei nº 1114/2000
~~PROFESSOR II (2º GRAU MAGISTÉRIO)~~	Revogado	~~NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC~~	~~20 HORAS~~	~~102.973,47~~	Revogado pela Lei nº 1114/2000
~~PROFESSOR II (2º GRAU MAGISTÉRIO)~~	Revogado	~~NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC~~	~~40 HORAS~~	~~R$ 506,02~~	
~~PROFESSOR II (2º GRAU MAGISTÉRIO)~~	Revogado	~~NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC~~	~~30 HORAS~~	~~R$ 379,50~~	
~~PROFESSOR III EDUC FÍSICA~~	Revogado	~~NÍVEL SUPERIOR~~	~~20 HORAS~~	~~160.264,58~~	Revogado pela Lei nº 1114/2000
~~ORIENTADORA EDUCACIONAL~~	Revogado	~~NÍVEL SUPERIOR CURSO ESPEC.~~	~~20 HORAS~~	~~160.264,58~~	Revogado pela LC nº 163/2022
~~PROF DE MÚSICA I (PRÁTICO)~~	Revogado	~~NÍVEL FUNDAMENTAL~~	~~40 HORAS~~	~~100.125,00~~	Revogado pela LC nº 163/2022
~~PROF DE MÚSICA II~~	Revogado	~~NÍVEL MÉDIO CURSO ESPEC~~	~~20 HORAS~~	~~179.200,00~~	Revogado pela LC nº 163/2022
~~ATENDENTE DE MUSEU~~	~~01~~	~~NÍVEL MÉDIO~~	~~20:00HS~~	~~302,97~~	Revogado pela LC nº 163/2022
~~AGENTE DE ATIV DE APOIO I~~	Revogado	~~4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL~~	~~20 HORAS~~	~~65.248,26~~	Revogado pela LC nº 163/2022
AGENTE DE ATIV DE APOIO II (18) (Alter.carga horária pela Lei nº 1.800, de 17/07/2014) (quant. Alterada pela Lei nº 2.271 de 31/05/2023).	07	NÍVEL FUNDAMENTAL	40 HORAS	98.796,14	
AGENTE DE ATIV.DE APOIO III	01	NÍVEL MÉDIO	40:00 HS	394,72	
AUXILIAR EDUCACIONAL (Quant. de cargos alter.pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011 e Lei nº 1.721, de 15/03/2013 e readequação pela Lei nº 1.946, de 16/12/2016)Quant.Alt.Lei 1.949, de 23/03/17) (Nome do cargo alter. Pela Lei nº 1.991, de 20/11/2017 2187/2022). Quant.Alt.Lei 2.411, de 17/03/26)	14	NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE (Alt. pela Lei nº 1.991, de 20/11/2017)	20 HORAS	R$ 1.320,16 (Alt. pela Lei nº 2.424/2026, de 06/11/2026)	
AUXILIAR EDUCACIONAL (Criado pela Lei nº 1.826, de 22/12/2014 e Ampliado a quant.de cargos pela Lei nº 1.832, de 03/03/2015 e readequação pela Lei nº 1.946, de 16/12/2016) Quant.Alt.Lei 1.949, de 23/03/17) (Nome do cargo alter. Pela Lei nº 1.991, de 20/11/2017). (alterado pela lei 2187) Quant.Alt.Lei 2.411, de 17/03/26)	41	NIVELMÉDIO OU EQUIVALENTE (Alt. pela Lei nº 1.991, de 20/11/2017)	40 HORAS	R$ 2.640,35 (Alt. pela Lei nº 2.424/2026, de 06/11/2026)	
~~SERVENTE DE ESCOLA~~	~~Extinto~~	~~ALFABETIZADO~~	~~20 HORAS~~	~~47.820,08~~	Extinto pela LC nº 1.774/2013
~~SERVENTE DE ESCOLA~~	~~Extinto~~	~~ALFABETIZADO~~	~~40:00 HS~~	~~646,72~~	Extinto pela LC nº 1774/2013
~~SERVENTE DE ESCOLA~~	~~Extinto~~	~~ALFABETIZADO~~	~~INTEGRAL~~	~~95.640,34~~	Cargo Extinto pela LC nº 1.774
~~MERENDEIRA~~	~~02~~	~~4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL~~	~~20 HORAS~~	~~47.820,08~~	Cargo Extinto pela LC nº 163/2022

ATENDENTE DE BIBLIOTECA	**03**	**NÍVEL MÉDIO**	**20 HORAS**	**98.796,14**	
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	**02**	**NÍVEL MÉDIO**	**40 HORAS**	**1.696,68 de acordo com a lei de criação nº 1.834/2015**	**(Criado pela Lei nº 1.834, de 18/03/2015. (Quant. ampliada pela Lei nº 1.853, de 13/05/2015)**
MOTORISTA I (VEIC. LEVE)	**17**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**128.217,39**	**(Alterada lei 2.252/2023)**
MOTORISTA II (VEIC. PESADO)	**24**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**40 HORAS**	**143.757,90**	**(Alt.pela Lei nº 1.662, de 29/12/11). Quant.Alt.pela Lei nº 1.952, de 07/04/2017).**
OPERADOR DE MAQ. LEVES	**09**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**128.217,39**	**(Quant. alterada pela Lei nº 1.786, de 10/04/2014). Alterado lei 2252/23**
OPERADOR DE MAQ. PESADAS	**17**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**157.439,25**	**(Quant. alterada pelas Lei nº 1.734, de 30/04/2013, 1.786, de 10/04/2014). Alterado lei 2252/23**
MECÂNICO	**01**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**139.790,09**	
~~**CARPINTEIRO**~~	~~**02**~~	~~**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**187.858,98**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
~~**PEDREIRO**~~	~~**01**~~	~~**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**187.858,98**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
~~**TOPÓGRAFO**~~	~~**01**~~	~~**NÍVEL MÉDIO, CURSO ESPEC**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**228.364,80**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
AUX. DE OPER. DE MÁQUINAS	**02**	**ALFABETIZADO**	**INTEGRAL**	**116.279,92**	
AUX. DE MECÂNICO	**01**	**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**	**INTEGRAL**	**116.279,92**	
~~**BORRACHEIRO**~~	~~**01**~~	~~**ALFABETIZADO**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**105.640,34**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
~~**VIGIA**~~	~~**02**~~	~~**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**95.640,34**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
~~**SERVENTE**~~	~~**02**~~	~~**ALFABETIZADO**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**95.640,34**~~	**(Cargo Extinto pela Lei nº 1.774, de 16/12/2013)**
~~**GARI**~~	~~**07**~~	~~**4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL**~~	~~**INTEGRAL**~~	~~**95.640,34**~~	**(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)**
SERVIDOR BRAÇAL	**21**	**ALFABETIZADO**	**INTEGRAL**	**R$ 2.376,67 (Alt.**	

				pela Lei nº 2.424/2026, de 06/11/2026)	
AGENTE OPERACIONAL	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	INTEGRAL	R$ 300,00	(Criado pela Lei nº 1.031, de 11/12/97)
AGENTE ADM.OPERACIONAL	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	INTEGRAL	R$ 450,00	(Criado pela Lei nº 1.031, de 11/12/97).
OFICIAL ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	NÍVEL MÉDIO	INTEGRAL	R$ 606,00	(Criado pela Lei nº 1.031, de 11/12/97).
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	NÍVEL MÉDIO ESPECÍFICO	40:00 HS	1.067,79	Criado pela Lei 1.341, de 19/12/05. (Quant.Alter.pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011). Ampliado pela Lei nº 2.067, de 11/09/2019). (Alterado pela lei 2232/22)
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SALA DE VACINA	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO COMO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN E ESPECIALIZAÇÃO EM SALA DE VACINA	40:00 HS	3.132,68	(Criado pela lei 2232/22 e alterado pela lei 2236, de 05/01/2023)
ENGENHEIRO DE HORTICULTURA	01	NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO EM HORTICULTURA	40:00 HS	1.750,62	(Criado pela Lei nº 1.341, de 19/12/05).
OFICIAL TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	01	NÍVEL SUPERIOR	40:00 HS	1.902,99	(Alt.nome do cargo pela Lei nº 1.374, de 21/08/2006).
~~CALCETEIRO~~	~~08~~	~~NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~	~~40:00 HS~~	~~878,40~~	(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)
~~MERENDEIRA~~	~~14~~	~~4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL~~	~~40:00 HS~~	~~447,19~~	(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)
~~AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS~~	~~06~~	~~NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~	~~40:00 HS~~	~~447,19~~	(Cargo Extinto pela Lei nº 1.774, de 16/12/2013).
~~AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS~~	~~03~~	~~NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~	~~20:00 HS~~	~~223,56~~	(Cargo Extinto pela Lei nº 1.774, de 16/12/2013).
~~AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS~~	~~Extinto~~	~~NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~	~~40:00 HS~~	~~646,72~~	(Cargo Extinto pela Lei nº 1.774, de 16/12/2013).
ADVOGADO	01	SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB/SC	40:00 HS	2.500,00	(Criado pela Lei nº 1.489, de 09/04/2009).
~~INSEMINADOR~~	~~01~~	~~NÍVEL~~	~~40:00 HS~~	~~800,00~~	(Cargo extinto

		~~FUNDAMENTAL~~			pela LC n° 163/2022)
NUTRICIONISTA	01	SUPERIOR COM REGISTRO NO CRN/SC	40:00 HS	2.603,24 atualiz.pela nova jornada semanal	(Criado pela Lei nº 1.514, de 16/06/2009). (Carga hor. Sem. Alter. Pelas Leis nº 1.635 e 1.732).
NUTRICIONISTA	01	SUPERIOR COM REGISTRO NO CRN/SC	20:00 HS	2.787,92	(Cargo criado pela Lei n° 2.421/2026)
SECRETÁRIO DE ESCOLA	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40:00 HS	900,00	(Criado pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011 ampliado pela Lei nº 1.821, de 22/12/2014).
~~INSTRUTOR DE INFORMÁTICA~~	~~01~~	~~ENSINO MÉDIO COMPLETO~~	~~40:00 HS~~	~~900,00~~	(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)
ODONTÓLOGO	01	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	10:00 HS	969,65	(Criado pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011).
PSICÓLOGO	04	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	40:00 HS	1.900,00	(Criado pela Lei nº 1.605, de 09/03/2011). (Alterado pela Lei 2232/22)
PSICÓLOGO	01	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	20:00 HS	Metade do vencimento do cargo de Psicólogo 40:00 HS	(Criado pela Lei nº 1.988, de 10/11/2017).
~~FONOAUDIÓLOGO~~	~~01~~	~~ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE~~	~~20:00 HS~~	~~950,00~~	(Cargo extinto pela LC n° 163/2022)
TÉCNICO DESPORTISTA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	40 HORAS	788,00	(Criado pela Lei nº 1.734, de 30/04/2013) (Alterado pela Lei n° 1734/2013, por força da LC 163/2022)
VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITÁRIO	01	NIVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA SANITARISTA, ENG.AMBIENTAL OU QUALQUER OUTRO NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS MÉDICAS OU DA SAÚDE	40 HORAS	1.600,00	(Criado pela Lei nº 1.781, de 28/02/2014)
ENGENHEIRO CIVIL	02	ENSINO	40:00 HORAS	3.912,38	(Criado pela Lei

		SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE			**nº 1.972, de 17/08/2017) (Alterado pela LC n° 163/2022)**
ENFERMEIRO	**07**	**SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN/SC**	**40:00 HS**	**3.700,00**	**(Cargo criado pela Lei nº 2.002, de 28/12/2017). Ampliado pela Lei 2121/2021e Lei 2232/2022)**
ORIENTADOR SOCIAL	**04**	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**	**40:00 HS**	**1.600,00**	**(Cargo criado pela Lei nº 2.004, de 28/12/2017). (Ampliado pela Lei nº 2.055 de 25/03/2019)**
MEDICO CLINICO GERAL	**01**	**ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE**	**40:00 HS**	**13.000,00**	**(Cargo criado pela Lei nº 2.025, de 18/07/2018).**
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	**05**	**- ENSINO MÉDIO COMPLETO; - EXAME TOXICOLÓGICO NUM PERÍODO DE 90 (NOVENTA DIAS); - TESTE PSICOLÓGICO; - CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE FEITO EM ESCOLA CREDENCIADA PELA POLÍCIA FEDERAL COM RECICLAGEM.**	**40 HORAS**	**R$ 2.871,23**	**(Cargo criado pela Lei nº 2.286, de 16/08/2023)**

§ 1º- Entende-se como efetivo para os efeitos deste artigo, os servidores concursados já estáveis e os que ainda estão em estagio probatório.

§ 2º-os servidores que se enquadram no disposto no § 1º, receberão a remuneração com base no valor do vencimento do cargo, relacionados após o caput deste artigo, ficando a o enquadramento dos cargos que mudaram de nome em relação ao quadro existente anteriormente, a cargo do Poder Executivo.

§ 3º- A carga horária integral é aquela que toma os dois períodos(manhã e tarde)do servidor ou contínuo sem intervalo, com carga entre 30 e 40 horas semanais.

Art. 2°- O quadro de extinção dos servidores estáveis fica com a seguinte situação em 01/03/1994, de acordo com o § 3° do art 212 da Lei Complementar n° 03 de 30/09/1993.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
ADILSON DAGNONI	CH DE EXP E CONTAB	523.662,68

ERNESTO WENGRATT	ZELADOR DE IPOMÉIA	101.494,30
IVONE MARIA LOSS	ENC ATIV EDUC E DIV “A”	98.796,14
JAIRO VENERAVEL DA SILVA	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
MARIA SOARES DA SILVA	PROFESSOR C/ IIGRAU MAG 20 HORAS	102.973,47
RUBENS JOSÉ DE OLIVEIRA	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
TEREZINHA K. BRUSCO	PROF C/I GRAU COMP 40 HORAS	173.081,37
TEREZINHA THOMAZI	PROF C/I GRAU COMP 20 HORAS	86.540,87
VALDEVINO CORREA	OPER CARREG RETRO OU TRAT PNEU B	143.757,90
ARNILDO HELLER	OPER CARREG RETRO OU TRAT PNEU A	157.439,25
MARILDA BILINSKI PIERDONÁ	ENC DO PS TELEF E CORR IPOMÉIA	86.446,38

§ Único- No momento em que o servidor for nomeado para o cargo para cargo do Quadro de Pessoal Efetivo em decorrência de concurso público ou houver outro motivo legal de desligamento da Prefeitura o cargo correspondente ao mesmo fica automaticamente extinto.

Art. 3° - O Quadro Suplementar em extinção, na condição de empregado regido pela CLT, de acordo com o artigo 214 e 217 da Lei Complementar n° 03, de 30/09/93, fica com a seguinte situação em 01/03/94.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
CARLOS MULLER FILHO	PATROLEIRO “A”	176.402,35
ALVINO REINHOLD	TRATORISTA “A”	157.439,25
ALMIRO DA SILVA	OPER DE CARREG RETRO OU TART PNEU “A”	157.439,25
JOSÉ VALDEMAR MACHADO	PATROLEIRO “B”	157.439,25
GLACI SERIGUEL	TRATORISTA “ A”	157.439,25
ERICKA L.W. SEIDEL	ENCAR DE ATIV EDUC “ A”	81.248,26
JOSÉ CARLON TURKE	MOTORISTA	135.217,39
MARIA MORAES BONETTI	AUXILIAR DE ENFERAMGEM	104.163,36
VALMIRO FOSCHIERA	TRATORISTA “ A”	157.439,25
JOSÉ KOTESKI	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
DOMINGOS JOSÉ SOMENSI	TRATORISTA “ B”	143.757,90

§- As extinções das funções serão automáticas em decorrência do desligamento por aposentadoria pelo INSS ou algum outro motivo legal de desligamento da Prefeitura.

Art. 4° - O Quadro em Extinção, na condição de empregado regido pela CLT , de acordo com o artigo 214 da Lei Complementar n° 03 de 30/09/1993, fica com a seguinte situação em 01/03/94.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
VILMAIR TENCONI LOSS	RECEPCIONISTA	79.086,12
CARLOS ALBERTO DA SILVA	ENC DE TESOURARIA	320.777,12
MARILENE SEIDEL	AUX DE TRIBUTAÇÃO	142.958,14
CLAUDIA VALERIA DALLAZEM	PROFESSOR C/ II GRAU MAG 40 HORAS	205.945,81
GLACI A CARNEIRO DE LIMA	PROFESSOR C/ I GRAU MAG 20 HORAS	86.540,87
LUCÉLIA MORESCO	PROFESSOR C/ I GRAU MAG 20 HORAS	86.540,87
NELSON ELOIR KOTESKI	MOTORISTA	135.217,39
ADEVAIR M PRETTO	ATENDENTE DE	104.163,36

	ENFERMAGEM	
ARNO DAVI ANDERMANN	MÉDICO 30 HORAS	455.965,34
CESAR CELSO CHEROBIN	ODONTÓLOGO 20 HORAS	303.976,90
ADOLAR CABRAL	OPER DE CARREG RETRO OU TRAT. PNEU “B”	143.757,90
IVAN REGIS DALLAZEM	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	166.399,40
LILI TURKE	ENC DO OS. TEL DE RIO DAS ANTAS	86.446,38
HENRIQUE ERVINO BUDELER	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
ADEMAR MAURER	MOTORISTA	135.217,39
ARNALDO MAXINSKI	OPER DE CARREG RETRO OU TRAT. PNEU “A”	157.439,25
JOÃO ZARZEKA	MECÂNICO	139.790,09
JOEL BATISTA DA SILVA	AUX DE MÁQUINA	116.279,92
JOÃO MAXINSKI SOBRINHO	MOTORISTA	135.217,39

§ Único- A extinção dar-se-á de acordo com o disposto no caput do artigo 217 citado:

Art.5º - Os cargos comissionados e as funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo da Prefeitura, são os seguintes: *(Nova redação do caput, inclusive tabela abaixo, dada pela Lei nº 1.489, de 09/04/2009 as alterações posteriores a esta lei estão anotadas no campo nome do cargo ao lado do cargo a que se refere a alteração ou criação).*

(Observação: AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS ESTÃO EM ANEXO AO FINAL DESTA LEI CONSOLIDADA)

Nome do Cargo	**Quantidade**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
SECRETÁRIO MUNICIPAL	**07**	Fixado por lei de origem legislativa.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ***(quant.alter.pela Lei nº 1.671, de 27/03/12 ; 1.801, de 17/07/2014 e 1.887, de 22/10/2015). Quant.Alterada pela Lei nº 1.994, de 29/11/2017, LC 163 de 02/02/2022, 2.265 de 03/05/2023).***	**19**	Fixado pela Lei nº 998/1996 e reajustes e revisões posteriores.
DIRETOR DE DIVISÃO ***(quant.alter.pela Lei nº 1.671, de 27/03/12 e 1.801, de 17/07/2014 e 1.864, de 16/07/2015, 1.907, de 01/04/2016 LC 163 de 02/02/2022, 2.265 de 03/05/2023, 2.280 de 12/07/2023).***	**14**	Fixado pela Lei nº 998/1996 e reajustes e revisões posteriores
ASSESSOR JURÍDICO **(Redação dada pela LC n° 163/2022)**	**02**	**3.500,00**
ASSESSOR DE GABINETE	**01**	**2.400,00**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	**01**	Fixado pela nº 1310/2005 que alterou a 998/1996 e reajustes e revisões posteriores
~~**ASSESSOR DE IMPRENSA**~~ **(Extinto pela Lei nº 1.984, de 30/10/2017)**	~~**EXTINTO**~~	~~Fixado pela nº 1.038/1998 que alterou a 998/1996 e reajustes e revisões posteriores~~
ASSESSOR ADJUNTO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ***(Incluído pela Lei nº 1.904, de 26/02/2016).***	**01**	**2.500,00**
COORDENADOR DO FORUM MUNICIPAL – CASA DA CIDADANIA	**01**	**1.800,00**
~~**COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**~~ **(Extinto pela Lei Complementar 163 de 02/02/2022)**	~~**01**~~	~~**2.400,00**~~

~~COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE~~ (Extinto pela Lei nº 1.994, de 29/11/2017).	~~EXTINTO~~	~~1.000,00~~
~~COORDENADOR DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO~~ (Extinto pela Lei nº 1.984, de 30/10/2017)	~~EXTINTO~~	~~1.000,00~~
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS *(Quant.alter.pela Lei nº 1.671, de 27/03/12, 1.887, de 22/10/2015 e LC n° 163/2022)*	07	1.000,00
~~COORDENADOR PEDAGÓGICO~~ *(Criado pela Lei nº 1.832, de 03/03/2015(EXTINTO PELA LEI Nº 1,838, DE 31/03/2015).*	~~EXTINTO~~	~~2.300,00~~
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO *(Criado pela Lei nº 1.838, de 31/03/2015).*	04	2.645,00
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO GERAL E DE GABINETES *(Criado pela Lei nº 1.984, DE 30/10/2017).*	01	1.775,84
~~COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON~~ (Criado pela Lei Complementar 163 de 02/02/22 e Extinto pela Lei n° 2306/2023)	~~01~~	~~3.200,00~~
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS (Criado pela Lei Complementar 163 de 02/02/22)	01	3.700,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO (Criado pela Lei Complementar 163 de 02/02/22)	06	3669,74
COORDENADOR DO CENTRO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (Criado pela Lei 2.306/2023)	01	2.469,49
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	01	4.165,24
ASSESSOR DE SEGURANÇA ESCOLAR (Criado pela Lei 2.306/2023)	01	4.165,24
DIRETOR EXECUTIVO DE ATENDIMENTOS DO PROCON-RA E ORIENTAÇÕES JURÍDICAS (Criado pela Lei 2.306/2023)	01	5.312,28

Parágrafo Único: O funcionário do Quadro Permanente da Prefeitura (estatutários estáveis) que for nomeado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento/remuneração do quadro efetivo.

Art. 6º - As Gratificações concedidas por lei municipal terão reajuste automático de acordo com o mesmo percentual de reajuste concedido para o valor do vencimento ou salário base de cargo ou função.

TABELA DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS DE OUTRAS FUNÇÕES OU SITUAÇÕES PARA SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS (LEI 900/1994 E ALT.POS.) – Art. 61 da LC 03 DE 30/09/1993.

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
ASSISTENTE DO T.F.D. – TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO (Criada pela Lei n° 1.672/2012 e alterado pela LC n° 174/2022)	05	Até 80%(oitenta por cento) do vencimento- base.
COORDENADOR DO CRAS (Criado pela Lei 1.722/2013 e alterada pela Lei 1.783/2014)	01	Até 80%(oitenta por cento) do vencimento-base.

MEMBROS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR (Criada pela Lei 1.722/2013 e alterada pela Lei 1.783/2014)	**03**	**Até 50%(cinquenta por cento) do vencimento-base.**
COORDENADOR DE ESCOLINHAS DE FUTEBOL (Criada pela Lei 1.735/2013)	**01**	**Até 40%(quarenta por cento) do vencimento-base.**
COORDENAÇÃO DO PRONATEC NO MUNICÍPIO (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) (Criada pela Lei 1.781/2014)	**01**	**Até 50%(cinqüenta por cento) do vencimento-base.**
ASSESSORAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Criada pela Lei 1.781/2014)	**01**	**R$ 600,00(seiscentos reais)**
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE (Criada pela Lei 1.781/2014)	**01**	**Até 80%(oitenta por cento) do vencimento-base.**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL (Servidor Cedido) (Lei nº 1.976, de 01/09/2017)	**01**	**Inicial R$ 1.200,00(um mil e duzentos reais).**
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO *(Lei nº 2.064, de 03/09/2019).*	**03**	**De 30% a 60% do valor base do menor vencimento de cargo efetivo de servidor municipal com carga horária semanal de 40:00 horas.**
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO *(Lei nº 2.064, de 03/09/2019).*	**05**	**De 30% a 60% do valor base do menor vencimento de cargo efetivo de servidor municipal com carga horária semanal de 40:00 horas.**

COORDENADOR DE SISTEMA DO CONTROLE INTERNO (Criado pela Lei Complementar 163 de 02/02/22)	**01**	**De até 80% do Vencimento**
FISCAL DA ORDEM E SEGURANÇA EXTERNA DE AMBIENTES ESCOLARES (Criada pela LC n° 174/2022)	**01**	**Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base**
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFÍCIAIS DO MUNICÍPIO (Criada pela LC n° 174/2022)	**01**	**Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base**
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO SUPLENTE (Criada pela LC n° 174/2022)	**01**	**Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base**

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir de 01/03/94, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, 30 de março de 1994

LÍRIO ELIO PIERDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na mesma data.

ADILSON DAGNONI
CH DE EXP. E CONTABILIDADE

(1) Redação data pelo Art.2º da Lei nº 903, de 28/04/1994.
(2)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 952, de 29/05/1995.
(3)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 973, de 14/03/1996.
(4)Ampliação e Alt.do Quadro de Pessoal pela Lei nº 976, de 03/05/1996.
(5)Modificações no Quadro de Pessoal pela Lei nº 998, de 23/12/1996*(Atualizada até 17/07/2014)*
(6)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.031, de 11/12/1997.
(8)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.038, de 22/05/1998.
(10)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.069, de 21/06/1999.
(11)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.106, de 24/03/2000.
(13)Exclusão de Cargo Comissionado do Quadro pela Lei nº 1.136, de 23/02/2001.
(14)Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.144, de 21/05/2001.
(16)Ampliação do Quadro de Pessoal pela lei nº 1.164, de 10/09/2001
(17) Modificações no Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.114, de 28/06/2000.
(18) Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.229, de 28/02/2003.
(19) Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.257, de 24/09/2003.
(21) Ampliação do Quadro de Pessoal pela Lei Compl. 48, de 24/12/2003
(22) Ampliação de Cargos Comissionados no Quadro de Pessoal da Prefeitura pela Lei nº 1.310, de 29/03/2005.
(23)Amplia e Mod.do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.341,de 19/12/2005
(24)Lei nº 1.374, de 21/08/2006 - Altera Parte Red.do Art.2º da Lei nº 1.341, de 19/12/2005.
(Lei nº 1.447, de 03/03/2008).
(Lei nº 1.489, de 09/04/2009).
(Lei nº 1.514, de 16/07/2009).
(Lei nº 1.605, de 09/03/2011).
(Lei nº 1.624, de 15/07/2011).
(Lei nº 1.634, de 15/09/2011).
(Lei nº 1.635, de 15/09/2011).
(Lei nº 1.662, de 29/12/2011).
(Lei nº 1.672, de 30/03/2012).
Outras Leis estão citadas no local da modificação.

ANEXO I - ACRESCIDO À LEI Nº 900/1994 PELA LEI Nº 1.923 - DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARÁTER EFETIVO

CONTADOR

- Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município, e ainda a gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
- Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
- Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:
- Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
- Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
- Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
- Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
- Verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Preparando a defesa relativa a prestação de contas quando necessário.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões:
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;

- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- Prestando assessoria e preparando informações econômico financeiras.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

TESOUREIRO
- Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos:
- Elaborando ordens de pagamento;
- Efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do município e/ou originários de convênios, através de transferências, depósitos, assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato;
- Verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do município e a ordem cronológica de vencimentos.
- Atender as exigências do Tribunal de Contas através da elaboração de boletins diários de caixa e geração de relatórios.
- Elaborar planilhas e relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para o controle a acompanhamento, bem como decisões de correções de políticas.
- Garantir o correto arquivamento dos documentos da tesouraria, realizando a conferência das assinaturas das ordens de pagamentos e empenhos, buscando assinaturas faltantes, carimbos e numeração, arquivando por ordem numérica e data, afim de agilizar o processo de busca caso necessário a consulta dos documentos.
- Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas.
- Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do município:
- Acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
- Realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
- Identificando entradas/saídas programadas e realizadas e programadas e não realizadas;
- Identificando entradas/saídas não programadas ou justificadas;
- Realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.
- Controlar a receita orçamentária e extra-orçamentária do município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

TRIBUTARISTA FISCAL
- Manter cadastros atualizados, a fim de facilitar a cobrança e controlar a sonegação de impostos:
- Realizando a inscrição de contribuintes, imóveis e/ou empresas;
- Atualizando a planta de valores para cobrança;
- Cobrando anualmente os devidos vencimentos;
- Efetuando a inscrição da dívida ativa quando necessário.
-Atender os contribuintes de acordo com as suas necessidades, emitindo certidões, declarações, efetuando cadastros e prestando o devido atendimento ao público.
- Cumprir com exigências legais, efetuando os devidos cadastros no sistema e atentando-se para a legislação pertinente.
- Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do Município.
- Elaborar e/ou digitar memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

- Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos.
- Realizar análises de devoluções e desenvolvimento de processos relativos a tributos pagos indevidamente.
- Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos necessários e fornecendo os documentos solicitados.
- Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos.
- Realizar procedimentos fiscalizatórios relacionados com a legislação do PLANO DIRETOR, em especial do CÓDIGO DE POSTURAS e do CÓDIGO DE OBRAS, com poderes para requisitar as providências necessárias e aplicar penalidades. (Nova atribuição incluída pela Lei nº 1.992, de 29/11/2017).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades, realizando serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente.
-Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, bem como outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis:
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais, entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controles dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Acompanhar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
- Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
- Adotando os índices indicados para cada ano;
- Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município.

- Efetuar levantamentos, registros, baixas, cadastros e outros correlatos dentro do setor em que estiver atuando.
- Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
Preparar e emitir documentos a serem expedidos (ofícios, pedidos de informação entre outros documentos solicitados).
- Revisar e confrontar informações contidas em cadastros, registros, relatórios e outros documentos, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria em que estiver atuando:
- Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- Emitindo relatórios;
- Efetuando o controle do almoxarifado;
- Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- Efetuando controle de material de expediente;
- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- Realizando o fechamento de planilhas de controles diversos;
- Realizando o recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
- Auxiliar em todas as atividades burocráticas exigidas no setor em que estiver atuando, seja em atos de pessoal, contabilidade, tributação, licitação e compras, tesouraria ou outros da administração pública, em quaisquer das secretarias em que estiverem lotados.

AGENTE ADMINISTRATIVO
- Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, comprometendo-se com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.
- Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
-Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

ALMOXARIFE
- Abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue:
- Recebendo as mercadorias, conferindo-as e realizando o lançamento de notas fiscais no sistema;
- Avaliando quantidades e valores e comparando-as as notas fiscais, checando datas de vencimento;
- Comparando as mercadorias entregues com os pedidos realizados;
- Realizando inserções no sistema;
- Arquivando notas fiscais dos materiais e/ou equipamentos recebidos.
- Estocar materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

-Realizar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais:
- Checando requisições de consumo/ordens de serviço;
- Separando as mercadorias a serem entregues;
- Dando baixas no sistema.
-Garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas:
- Checando e controlando a utilização dos materiais em estoque;
- Comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque;
- Realizando pedidos através de requisição de compras ao setor responsável.
- Garantir a veracidade das informações, realizando o controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema.
- Realizar procedimentos administrativos de etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito, visando facilitar consultas:
- Lançando os dados no sistema;
- Gerando relatórios de utilização;
- Permitindo o controle de uso.
-Arquivar documentos, de acordo com os padrões estabelecidos, visando facilitar a localização destes:
- Organizando, conferindo e arquivando estes documentos nos locais apropriados.

~~RECEPCIONISTA~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 163/2022, de 02/02/2022).
~~-Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;~~
~~-Atender telefones, anotar e transmitir recados;~~
~~-Identificar e registrar visitantes;~~
~~-Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;~~
~~-Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço: controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;~~
~~-Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;~~
~~-Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;~~
~~-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.~~

~~TELEFONISTA~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 163/2022, de 02/02/2022).
~~-Atender o telefone transferir ligações anotar e transmitir recados atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis efetuar telefonemas nacionais e internacionais usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX reportar problemas no sistema telefônico agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos controlar as linhas de fax em algumas empresas realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, auxiliar em atividades de baixa complexidade os setores para o bom andamento da administração e outras atividades correlatas.~~

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos.
- Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores.
- Realizar procedimentos auxiliares de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
- Higienizando pacientes;
- Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
- Auxiliando o médico na realização de exames;
- Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrando medicamentos sob orientação médica;
- Prestando cuidados a pacientes em estado grave.
- Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
- Agendamento de consultas;
- Distribuição de medicamentos;

- Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos;
- Organização e atualização de prontuários;
- Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- Entre outros procedimentos e rotinas.
- Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
- Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

ENFERMEIRO
(Atribuições iguais aos do extinto cargo de Enfermeiro Padrão, pela Lei nº 2.002, de 28/12/2017).
- Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem:
- Triando as demandas identificadas;
- Atendendo pacientes em seus domicílios, quando necessário;
- Encaminhando os pacientes conforme referência e recursos existentes;
- Realizando consultas de enfermagem;
- Utilizando-se das técnicas de enfermagem apropriadas conforme a demanda identificada;
- Prescrevendo ações;
- Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;
- Coletando materiais de triagem;
- Prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;
- Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento.
- Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas:
- Planejando, programando e/ou coordenando serviços;
- Executando e monitorando políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios do SUS.
- Promover saúde, disseminando conhecimentos, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.
- Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
- Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
- Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
- Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
- Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Prezar por condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.

MÉDICO (Cargo extinto pela Lei nº 2.025, de 18/07/2018).

MÉDICO CLINICO GERAL
(Cargo criado pela Lei nº 2.025, de 18/07/2018)
AS ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS DO CARGO DE MÉDICO CLINICO GERAL SÃO:

- Prestar atendimento clínico a níveis de unidades básicas de saúde a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados pelo enfermeiro classificador de risco;
- Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicilio do paciente;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- Prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal;
- Registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico, utilizando o Boletim de Atendimento Médico Diário, o Boletim de Atendimento Médico Mensal e demais formulários;
- Incentivar e participar ativamente na formação e acompanhamento dos grupos na comunidade (gestantes, nutrizes, CLIS e outros);
- Participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino;
- Realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Verificar e atestar óbito;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, caso indicado;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados administração municipal;
- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Outras atribuições definidas em lei federal e/ou normas especificas para o exercício profissional;

ODONTOLOGO
- Contribuir com a saúde bucal dos pacientes, prestando atendimento presencial:
- Estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes;
- Executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes;
- Realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado;
- Prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia.
Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal, por meio da realização de ações preventivas:
- Orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas;
- Disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros;
- Desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos.
- Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.
- Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal.

- Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico.
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar a sua correta utilização.
- Contribuir para a melhoria da saúde da população, participando do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados.
- Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, entre outros.

ASSISTENTE SOCIAL
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Rio das Antas:
- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
- Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- Acompanhando tratamentos;
- Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
- Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Prestar orientações as famílias beneficiárias de programas sociais e transferência de renda, orientando sobre as condicionalidades dos programas e sobre o uso correto dos valores recebidos.
- Prestar atendimento junto ao Fórum municipal, atendendo as famílias em conflito, realizando a mediação familiar, aconselhamento, separação de corpos e estimulação de pensão alimentícia.
- Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro:
- Realizando entrevistas com famílias, quando necessário;
- Supervisionando a assertividade do cadastro.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

MÉDICO VETERINÁRIO
-Proporcionar segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no Município no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos, bem como seus locais de fabricação:
- Fiscalizando estabelecimentos;
- Realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos;
- Fazendo cumprir a legislação pertinente;
- Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos;
- Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- Avaliando o risco do uso de insumos.
- Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses:
- Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias;
- Coletando material e encaminhando para análise;
- Avaliando clinicamente os animais agressores;

- Promovendo campanhas de vacinação antirábica de animais no Município;
- Orientando profissionais de saúde quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres.
- Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e/ou outros.
- Realizar visitar técnicas, a fim de diagnosticar situações e dificuldades, fornecendo informações para melhorar as atividades relacionadas à área, acompanhando, se necessário, os processos envolvidos.
- Restabelecer a saúde animal, prestando atendimento clínico conforme a demanda do Município:
- Efetuando a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Realizando exames clínicos e laboratoriais, por meio da coleta e/ou análise de material;
- Efetuando procedimentos relacionados à reprodução;
- Prescrevendo medicação, quando necessário.

ENGENHEIRO AGRONOMO
- Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Identificando necessidades;
- Levantando informações técnicas;
- Diagnosticando situações;
- Analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas;
- Realizando estudos de mercados;
- Discutindo soluções propostas com os envolvidos;
- Inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimentos;
- Definindo parâmetros de produção.
- Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Analisando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Intermediando convênios, contratos e parcerias;
- Captando e administrando recursos financeiros;
- Supervisionando a construção e manutenção de infra-estrutura rural;
- Administrando recursos;
- Avaliando as atividades agrossilvipecuárias;
- Supervisionando processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas.
- Executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Realizando levantamentos topográficos;
- Monitorando itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Executando levantamento ambiental;
- Analisando amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
- Testando o desempenho de máquinas, equipamentos e materiais;
- Inspecionando a qualidade e a sanidade do produto;
- Fiscalizando obras em execução;
- Autuando crimes ambientais e florestais;
- Embargando atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores;
- Apreendendo produtos agrossilvipecuários.
- Prestar assistência, consultorias técnicas e extensão rural:
- Realizando perícias e auditorias;
- Prestando orientações sobre a administração de propriedade rural;
- Orientando o planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Organizando eventos;
- Realizando visitas técnicas;
- Ministrando cursos, seminários, palestras e/ou outros eventos.
- Elaborar documentos técnicos e científicos, atentando-se para normas e procedimentos técnicos, emitindo laudos e pareceres técnicos, bem como material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos.
- Contribuir com o desenvolvimento e adaptação de tecnologias, desenvolvendo produtos, equipamentos e acessórios, bem como processos e sistemas.
- Proporcionar alimentação saudável aos alunos, bem como fornecer a população em geral mudas de ervas, temperos, flores e plantas que serão utilizadas para consumo e embelezamento das casas e dos parques da cidade:
- Responsabilizando-se tecnicamente pelo horto florestal municipal;
- Orientando e acompanhando a produção de hortaliças, ervas, flores e árvores.

TÉCNICO EM AGROPECUARIA

- Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade:
- Realizando levantamentos;
- Orientando quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos;
- Prestando orientações técnicas aos agricultores quanto a cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, colheita e venda dos produtos;
- Orientando os agricultores quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas;
- Responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- Organizando o trabalho em propriedades agrícolas;
- Promovendo a aplicação de novas técnicas, racionalização de plantio, colheita e venda dos produtos.
- Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura:
- Efetuando coleta e análise de amostra de solo, estudo dos parasitas, doenças e outras pragas;
- Interpretando os resultados;
- Indicando os meios mais adequados de combate e adubação;
- Orientando o agricultor quanto à dosagem de fertilizante e insumos a serem aplicados no solo.
- Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências.
- Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.
- Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos.
- Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor.
- Emitir laudos e documentos de classificação, bem como exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.

~~PROFESSOR DE MUSICA I (PRÁTICO)~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)

~~Ministrar aulas de música utilizando os instrumentos musicais: violão, teclado e outros;~~
~~Auxiliar e orientar os alunos na construção de chocalho, reco-reco e outros instrumentos musicais;~~
~~Ensinar os ritmos e o som do corpo para promover o desenvolvimento da leitura e a escrita e a desenvoltura psicomotor~~
~~Realizar oficinas de música violão para a comunidade.~~

~~PROFESSOR DE MUSICA II~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar 163/2022)

~~Ministrar aulas de música utilizando os instrumentos musicais: violão, piano, teclado, gaitas e outros instrumentos;~~
~~Ministrar aulas com ensinamento musical as crianças, como ensinar a tocar teclado, piano e outros instrumentos;~~
~~Acompanhar o desempenho de cada aluno e a sua evolução, registrando passo a passo;~~
~~Fazer relatórios das atividades desenvolvidas e desempenho individual do aluno e encaminhar ao Superior Imediato;~~
~~Ensinar os ritmos e o som do corpo para promover o desenvolvimento da leitura e a escrita e a desenvoltura psicomotor~~
~~Realizar oficinas de música violão para a comunidade.~~

~~ATENDENTE DE MUSEU~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar 163/2022)
~~- Receber os visitantes e atendê-los pessoalmente, prestando informações e acompanhando-os na visita;~~
~~- Controlar o movimento de visitantes através do registro em livro próprio;~~
~~- Receber e encaminhar correspondências;~~
~~- Manter ordem na exposição;~~
~~- Dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da chefia imediata~~
~~- Efetuar a catalogação do acervo;~~
~~- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

~~AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO I~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar 163/2022)
~~- Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:~~
~~- Prestando informações;~~
~~- Esclarecendo dúvidas;~~
~~- Encaminhando o público;~~
~~- Realizando agendamentos.~~
~~Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:~~
~~- Emitindo, controlando e organizando documentos;~~
~~- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;~~
~~- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;~~
~~- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.~~
~~- Atuar na classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo histórico, orientando nas consultas, atendendo aos usuários, bem como conservando o acervo.~~

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II
- Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.
Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo Município:
- Realizando o encaminhamento a setores da administração pública;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem;
- Realizando levantamentos patrimoniais sempre que necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a adesão do Município a convênios e programas que geram receita para a cidade, alimentando programas, emitindo relatórios, prestando contas e realizando demais atividades administrativas correlatas.

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO III
- Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.
- Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.

- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo Município:
- Realizando o encaminhamento de qualquer setor da administração pública;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem;
- Realizando levantamentos patrimoniais sempre que necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a adesão do Município a convênios e programas que geram receita para a cidade, alimentando programas, emitindo relatórios, prestando contas e realizando demais atividades administrativas correlatas.
- Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando o seu superior quanto às alterações necessárias.

AUXILIAR EDUCACIONAL
(O nome e as atribuições do cargo foram alterados pela Lei nº 1.991, de 20/11/2017).
- Amparar, defender, proteger e guardar crianças em creches e pré-escolas, auxiliando no desenvolvimento integral e socialização;
- Prestar os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação, troca de fraldas e higiene geral, lazer, locomoção e sono, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego;
-Auxiliar na manutenção geral da disciplina no que é permitido, observado o ECA;
-Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula.
-Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição.
-Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos.
- Participar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;
-Auxiliar na observação e avaliação de desenvolvimento das crianças e jovens na turma em que atua cooperando com os superiores e/ou Professor se for o caso, restringindo-se a avaliação a capacidade do cargo de auxiliar educacional;
- Auxiliar os alunos infanto-juvenis com NECESSIDADES ESPECIAIS no que tange aos cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção, lazer e outros, bem como no acompanhamento de atividades pedagógicas e ou tarefas afins;
-Auxiliar de forma articulada com o Professor as crianças ou jovens do ensino fundamental que necessitam de atendimento mais individualizado em razão de dificuldades especificas;
-Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pela diretoria ou outro responsável designado;
-Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho e daqueles trazidos pelas crianças;
-Participar de eventos e treinamentos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional;
-Participar de reuniões, obedecer às políticas e propostas existentes para o setor e realizar outras atividades correlatas com a função.

~~**MERENDEIRA**~~ **(Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)**
~~- Preparar refeições nas Instituições de Ensino da rede pública, atentando-se para os procedimentos de cocção, higiene e conservação dos alimentos e cumprindo os horários pré-determinados:~~
~~- Observando o cardápio estipulado pela Nutricionista;~~
~~- Adotando o método mais adequado para o preparo;~~
~~- Higienizando alimentos;~~
~~- Utilizando temperos específicos,~~
~~- Atentando-se ao tempo de cocção;~~
~~- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;~~
~~- Preocupando-se com o aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.~~
~~- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da estrutura em que está lotado.~~

~~- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.~~
~~- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não faltem condições para realizar as refeições.~~
~~- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.~~
~~- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:~~
~~- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;~~
~~- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).~~
~~Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme prazos determinados.~~

ATENDENTE DE BIBLIOTECA
- Possibilitar o acesso dos interessados aos serviços de biblioteca disponibilizados pelo município e empréstimos de livros efetuando o cadastro do leitor.
- Realizar o controle e organização do acervo, respondendo pelo patrimônio que esta sob sua responsabilidade.
- Organizando o acervo de livros, periódicos e mídia de acordo com as normas técnicas universais;
- Realizando o inventário de acervo, através do levantamento de todos os materiais do acervo no sistema de gerenciamento, averiguação de destinação de materiais não localizados;
- Realizando levantamento dos materiais em atraso e tomando providências para sua devolução;
- Recebendo, selecionando, higienizando e inserindo no acervo materiais doados;
- Atualizando os fichários da Biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como conferir os livros devolvidos, repondo-os na estante;
- Organizando diariamente as estantes.
- Orientar leitores com relação a busca do material que deseja nas estantes.
- Prezar pela conservação dos livros, orientando leitores quando a utilização, auxiliando na restauração do acervo e/ou encaminhar para serviço especializado a fim de mantê-lo disponível à consulta e condições de uso.
- Manter o acervo atualizado, buscando a satisfação dos leitores, através do levantamento de títulos, sugestão de literatura, dando encaminhamento para aquisição de acordo com orçamento a ser administrado.
- Participação e desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura, visando despertar o interesse e gosto pela leitura junto aos leitores potenciais.
- Realizar levantamento do patrimônio da Biblioteca.

MOTORISTA I- VEIC LEVE
- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- Manter-se atualizado e obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
- Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
- Abastecendo o veículo;
- Detectando problemas mecânicos;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.
- Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Participar de reuniões promovidas pela prefeitura quando convocado.
- Preencher o controle ou diário de bordo conforme orientação.

MOTORISTA II VEIC PESADO

- Dirigir veículos oficiais leves ou pesados, transportando materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- Manter-se atualizado e obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
- Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
- Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral.
- Auxiliar pacientes com dificuldades a chegar em seu local de destino, indicando o local a qual sevem se dirigir, auxiliando na comunicação com as instituições de saúde quando necessário.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
- Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
- Abastecendo o veículo;
- Detectando problemas mecânicos;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.
- Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Participar de reuniões promovidas pela prefeitura quando convocado.
- Preencher o controle ou diário de bordo conforme orientação.

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES
- Ater-se o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
- Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
- Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
- Ater-se ao trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
- Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
- Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior, executando serviços como patrolamento de vias públicas, abertura de valas para colocação de tubos e/ou limpeza, terraplenagem, abertura de ruas, nivelamento de terrenos, preparação de solo, compactação de terra e/ou materiais sedimentos e demais atividades afins.

- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

MECANICO
- Contribuir com a conservação de veículos e máquinas do Município, realizando serviços de mecânica nestes equipamentos:
- Inspecionando e verificando as condições de funcionamento destes equipamentos;
- Realizando a desmontagem e montagem dos equipamentos;
- Regulando motores, carburadores, distribuição e outros componentes dos equipamentos;
- Realizando ajustes, reparando e/ou repondo peças;
- Efetuando alterações, adaptações e fabricações de peças para os veículos e máquinas.
- Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do Município em funcionamento, construindo, transformando e/ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos:
- Consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas;
- Vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais.
- Prolongar o funcionamento dos equipamentos do Município e torná-los mais eficientes, lubrificando os veículos e máquinas, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo e/ou máquina a ser lubrificado e suas especificações, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- Prestar socorro a veículos e máquinas em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o seu funcionamento.
- Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
- Solicitar e/ou retirar peças e materiais ao setor/local apropriado, quando necessário, a fim de possibilitar os consertos nos equipamentos do Município.
- Limpar e lavar as peças com gasolina, óleo diesel e/ou querosene, engraxando-as para minimizar o desgaste, bem como limpar as ferramentas e/ou local de trabalho.
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, a fim de evitar perdas.

~~CARPINTEIRO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, calçadas, pontes e/ou outras estruturas, a fim de conservar o patrimônio público:~~
~~- Guiando-se por desenhos, esquemas e/ou especificações;~~
~~- Utilizando os materiais, ferramentas e demais instrumentos pertinentes ao ofício;~~
~~- Auxiliando na construção e/ou montagem das armações de madeira de obras públicas diversas.~~
~~- Executar trabalhos gerais de carpintaria, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.~~
~~- Reparar e/ou montar móveis e outras peças de madeira (balcões, mesas, cadeiras, carteiras, bancadas, quadros, portas, divisórias, forro e/ou outros elementos estruturais), conforme determinações.~~
~~- Facilitar o tráfego de veículos, pavimentando e calçando solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.~~
~~- Realizar atividades de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.~~
~~- Demolir edificações de concreto, alvenaria e/ou outras estruturas.~~

~~- Executar serviços de pintura, encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.~~
~~- Prezar pelo estoque de materiais do setor, levantando os estoques de materiais para execução de obras solicitando reposição para garantir a continuidade e a finalização com rapidez dos trabalhos programados, de acordo com autorização de seus superiores.~~
~~- Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:~~
~~- Verificando as condições dos equipamentos e materiais;~~
~~- Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;~~
~~- Limpando máquinas e ferramentas;~~
~~- Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.~~

~~PEDREIRO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)

~~- Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares~~
~~- Fazer atividades relacionadas com serviços de pedreiro em geral, como reparos, reformas, modificações e construções pertinentes aos setores;~~
~~- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;~~
~~- Construir passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;~~
~~- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;~~
~~- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;~~
~~- Construir alicerces, muros e demais construções similares, e assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;~~
~~- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;~~
~~- Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;~~
~~- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos,~~
~~- Trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;~~
~~- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;~~
~~- Executar outras atividades correlatas.~~

~~TOPÓGRAFO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Fazer levantamentos topográficos;~~
~~- Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;~~
~~- Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;~~
~~- Efetuar medições sob orientação do Superior~~
~~- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas ao cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do Munícipio.~~
~~- Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;~~
~~- Primar pela qualidade dos serviços executados velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;~~
~~- Apresentar relatórios periódicos das atividades para análise do Superior;~~
~~- Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.~~
~~- Executar outras atividades correlatas.~~

AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQUINAS
- Ater-se ao trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
- Auxiliar na verificação de detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
- Auxiliar o operador de maquinas de acordo com a orientação do superior, auxiliando na execução de serviços como patrolamento de vias públicas, abertura de valas para colocação de tubos e/ou limpeza, terraplenagem,

abertura de ruas, nivelamento de terrenos, preparação de solo, compactação de terra e/ou materiais sedimentos e demais atividades afins.
- Auxiliar o operador na manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

AUXILIAR DE MECANICO
- Realizar serviços de manutenção mecânica em veículos, caminhões, máquinas e/ou outros equipamentos do Município, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e/ou substituindo peças e sistemas.
- Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e/ou outras partes componentes.
- Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do Município em plenas condições de funcionamento:
- Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;
- Centrando as rodas dos veículos;
- Consertando câmaras de ar;
- Efetuando reparos e trocas de peças;
- Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades;
- Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.
- Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados.
- Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva:
- Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- Realizando as inspeções necessárias;
- Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos.
- Realizar serviços de solda, chapeação e lanternagem em veículos, máquinas e equipamentos, quando necessário, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação.
- Prezar pelo estoque de materiais do setor, levantando os estoques de materiais para execução de obras, solicitando reposição para garantir a continuidade e a finalização com rapidez dos trabalhos programados, de acordo com autorização de seus superiores.
- Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização, recuperando ferramentas, peças, máquinas e equipamentos em geral.

~~BORRACHEIRO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, vulcanizar câmaras de ar;~~
~~- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;~~
~~- Calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;~~
~~- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;~~
~~- Executar outras atividades correlatas.~~

~~VIGIA~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.~~

~~- Contribuir com o bom funcionamento das portarias, fiscalizando a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas.~~
~~- Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.~~
~~- Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.~~
~~- Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.~~
~~- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.~~

~~GARI~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Contribuir com a conservação e limpeza das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçação, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.~~
~~Auxiliar na execução de obras:~~
~~- Preparando canteiros de obras;~~
~~- Limpando a área e compactando solos;~~
~~- Determinando o alinhamento da obra;~~
~~- Preparando o solo.~~
~~- Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.~~
~~- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.~~
~~- Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.~~
~~- Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.~~
~~- Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.~~
~~- Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem-estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.~~

SERVIDOR BRAÇAL
- Contribuir com a conservação/ roçadas e limpeza das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçadas, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.
Auxiliar na execução de obras:
- Preparando canteiros de obras;
- Limpando a área e compactando solos;
- Determinando o alinhamento da obra;
- Preparando o solo.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.
- Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.
- Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.
- Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.

- Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem-estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.

AGENTE OPERACIONAL
- Contribuir com a conservação e limpeza das construções do Município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçação, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.
- Auxiliar na execução de obras:
- Preparando canteiros de obras;
- Limpando a área e compactando solos;
- Determinando o alinhamento da obra;
- Preparando o solo.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no Município:
- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Produzindo, cortando e/ou assentando tubulações;
- Prestando suporte aos profissionais habilitados.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.
- Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.
- Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.
- Auxiliar na entrega de material para os solicitantes, mediante apresentação de requisição, com as devidas autorizações.
- Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.
- Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem-estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.

AGENTE ADM. OPERACIONAL
- Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.
- Responder pelo envio, organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Contribuir com a gestão dos materiais necessários para o desempenho dos trabalhos da secretaria:
- Realizando o pedido dos materiais necessários ao setor de compras;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.
- Apoiar o secretário da pasta em questões administrativas de recursos humanos, orçamento, contabilidade, custos, dentre outras, buscando equilibro na gestão de pessoal e financeira.
- Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando o seu superior quanto às alterações necessárias.

OFICIAL ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

- Contribuir com o bom funcionamento e atender as demandas da secretaria de educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar:
- Atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- Agendando horários de atendimento;
- Realizando atas e registros;
- Providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- Atendendo pais, alunos e a comunidade em geral.
- Garantir o repasse de informações à Secretária de Educação e poder executivo, por meio da atualização do sistema de gestão escolar utilizado.
- Manter os professores e demais funcionários da unidade escolar atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.
- Garantir ao Governo Federal o acesso a dados estatísticos que permitam o planejamento de ações para melhorias e distribuição dos recursos financeiros para a educação, respondendo ao censo escolar.
- Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento, preparando quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados.
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes:
- Providenciando o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais;
- Arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Realizar demais atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela secretaria.

TECNICO DE ENFERMAGEM

- Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos.
- Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores.
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
- Higienizando pacientes;
- Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
- Auxiliando o médico na realização de exames;
- Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Realizando testes de Glicemia, a fim de controlar a diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrando medicamentos sob orientação médica;
- Prestando cuidados a pacientes em estado grave.
- Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
- Agendamento de consultas;
- Distribuição de medicamentos;
- Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos;
- Organização e atualização de prontuários;
- Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- Cadastramento de gestantes;
- Notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- Alimentação de sistemas de informação em saúde;
- Entre outros procedimentos e rotinas.

- Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
- Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.
- Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, bem como em programas de vigilância epidemiológica.
- Garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando a reposição de material e realizando a organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

ENGENHEIRO DE HORTICULTURA

- Proporcionar alimentação saudável aos alunos, bem como fornecer a população em geral mudas de ervas, temperos, flores e plantas que serão utilizadas para consumo e embelezamento das casas e dos parques da cidade:
- Responsabilizando-se tecnicamente pelo horto florestal municipal;
- Orientando e acompanhando a produção de hortaliças, ervas, flores e árvores.
- Prestar assistência, consultorias técnicas e extensão rural:
- Realizando perícias e auditorias;
- Prestando orientações sobre a administração de propriedade rural;
- Orientando o planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Organizando eventos;
- Realizando visitas técnicas;
- Ministrando cursos, seminários, palestras e/ou outros eventos.
- Realizar projetos ambientais e florestais, fornecendo e disponibilizando alternativas para recuperar os recursos ambientais e incentivar novos recursos florestais.

OFICIAL TECNICO EM RECURSOS HUMANOS
- Elaborar a folha de pagamento de acordo com o procedimento legal com as vantagens que compõem a remuneração e com descontos legais ou outros que existam;
- Responder pelas atividades referentes a folha de pagamento, visando ao cumprimento da legislação e permitindo que os servidores recebam seus honorários em dia;
- Realizar a emissão e arquivamento de folha ponto;
- Analisar divergências referentes às folhas de pagamento, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas.
- Contribuir com a gestão das informações de pessoal do município realizando cadastros diversos no sistema.
- Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município.
- Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários;
- Prestar as informações mensais a Receita Federal através da GEFIP;
- Prestar informações anuais à Receita Federal através da DIRF;
- Prestar informações ao Ministério do Trabalho e Emprego através da RAIS;
- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo atender as exigências legais, processos e fiscalizações.
- Contribuir na elaboração de editais de concursos públicos e testes seletivos.
- Realizar processos de admissão de pessoal, contratação e rescisão de contratos;
- Efetuar o controle de lotação, licenças, férias, penalidades e outros para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura de vencimento.
- Observar que os atos de pessoal devam estar dentro da legislação vigente.

~~CALCETEIRO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;~~
~~- Zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios fios,limpeza e asseio geral de espaços públicos e calçadas;~~

~~- Fazer assentamento de pedras e diversos tipos de piso;~~
~~- Zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e também calçadas;~~
~~- Nivelar canchas para posterior colocação de pedras; manipular pedras, meios-fios e pisos, cortando-os ou quebrando-os, manualmente ou com ajuda de instrumentos relacionados à atividade;~~
~~- Movimentar e manipular aterros, pó de brita, argamassa,cimento, areia, entre outros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;~~
~~- Construir e reparar alicerces, bocas-de-lobo, pisos destas áreas e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa no local da área; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer e assentar blocos de cimento e outros materiais de construção;~~
~~- Armar formas para fabricação;~~
~~- Remover materiais de construção;~~
~~- Responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material;~~
~~- Executar outras tarefas correlatas.~~

ADVOGADO
- Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura.
- Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Prestar orientação sobre os atos dos setores da administração publica. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos de pessoal, licitação e outros, quando solicitado.

~~INSEMINADOR~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)
~~- Melhorar o desempenho do rebanho bovino e suíno nas propriedades do Município de Rio das Antas, através da inseminação de animais:~~
~~- Realizando visitas nas propriedades rurais;~~
~~- Posicionando machos;~~
~~- Provocando a ejaculação;~~
~~- Coletando sêmen;~~
~~- Congelando sêmen;~~
~~- Carimbando fêmeas em cio;~~
~~- Posicionando fêmeas;~~
~~- Agrupando fêmeas em cio;~~
~~- Limpando o intestino de animais;~~
~~- Preparando os materiais e ferramental apropriado para a inseminação;~~
~~- Descongelando sêmen;~~
~~- Injetando sêmen;~~
~~- Verificando a ocorrência de fecundação.~~
~~- Zelar pela saúde dos animais das propriedades do Município:~~
~~- Auxiliando os produtores;~~
~~- Verificando se os animais estão em condições de saúde adequada;~~
~~- Orientando os produtores quanto à forma de higienização dos animais e recintos;~~
~~- Monitorando a saúde e o comportamento de animais;~~
~~- Prestando primeiros socorros a animais;~~
~~- Aplicando curativos nos animais quando necessário;~~
~~- Aplicando medicamentos e vacinando animais quando necessário;~~
~~- Coletando materiais biológicos para exames laboratoriais;~~

~~- Castrando animais quando necessário.~~
~~- Garantir o sucesso das inseminações:~~
~~- Orientando os produtores a respeito das condições adequadas de higiene e repouso dos animais e materiais coletados;~~
~~- Realizando adequadamente os procedimentos com o sêmen dos animais;~~
~~- Transportando o sêmen dos animais de acordo com os procedimentos estabelecidos.~~
~~- Realizar atividades de apoio ao médico veterinário, contribuindo com os procedimentos executados para a saúde dos animais:~~
~~- Assessorando em intervenções cirúrgicas e necropsias de animais;~~
~~- Auxiliando no sacrifício de animais;~~
~~- Acondicionando medicamentos, equipamentos e acessórios;~~
~~- Relatando ocorrências.~~
~~- Controlar a dieta alimentar de animais, bem como monitorar sua saúde e comportamento.~~
~~- Esterilizar materiais e equipamentos, bem como higienizar animais e recintos.~~

NUTRICIONISTA

- Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade:
- Analisando a aceitabilidade das refeições;
- Verificando hábitos alimentares locais;
- Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes.
- Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos.
- Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.
- Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
- Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos;
- Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação;
- Elaborando prescrição dietética;
- Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário;
- Solicitando exames complementares;
- Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento;
- Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos;
- Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.
- Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios.
- Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Procurar garantir em sua escola que as matriculas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matriculas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;
- Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas

~~INSTRUTOR DE INFORMATICA~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)

~~- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e/ou arquivos, facilitando o uso destes.~~

~~- Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.~~

~~- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede) e telefonia de toda a rede de dados do Município de Rio das Antas, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.~~

~~- Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.~~

~~- Prestar suporte às diversas áreas do Município, estando disponível para orientar usuários e atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções.~~

~~- Instalar, programar, configurar e customizar os recursos de TIC, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos.~~

~~- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente, dentro do especificado e com a performance adequada.~~

~~- Instalar equipamentos multimídia (datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretarias.~~

~~- Encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Secretaria.~~

~~- Implantar e gerenciar o sistema de backup para conteúdo dos computadores da Secretaria em que atua.~~

~~- Contribuir com a educação de indivíduos no que tange às atividades de informática, prestando suporte e apoio pedagógico, de acordo com a demanda e recursos disponíveis.~~

PSICOLOGO

- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:
- Triando e avaliando novos e antigos pacientes;
- Aplicando testes psicológicos;
- Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;
- Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
- Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
- Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- Identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia.
- Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes:
- Participando da elaboração de planos e políticas;
- Auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados;
- Analisando características de indivíduos;

- Elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos;
- Prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo.
- Prestar o devido encaminhamento de pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos, avaliando a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia.
- Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia:
- Coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários;
- Realizando a análise ocupacional dos cargos;
- Propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.
- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, bem como proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Rio das Antas.

~~FONOAUDIOLOGO~~ (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 163/2022)

~~- Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação como exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.~~
~~- Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas:~~
~~- Identificando a origem dos distúrbios;~~
~~- Realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;~~
~~- Utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;~~
~~- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;~~
~~- Encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde conforme a necessidade identificada.~~
~~- Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.~~
~~- Elaborar projetos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.~~
~~- Prevenir o aparecimento de problemas na comunicação oral, escrita, voz, audição e motricidade oral na população, realizando orientações, palestras, debates, informativos, entre outras atividades correlatas com fins preventivos.~~
~~- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas conseqüências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.~~
~~- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários, participando e elaborando projetos de pesquisa, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios de suas atividades, emitindo laudos e pareceres sobre os assuntos de sua área de competência.~~

~~- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.~~

TECNICO DESPORTISTA

- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades que deverão ser acompanhadas por um Professor de Educação Física;
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos esportes.

VIGILANTE EPIDEMIOLOGICO E SANITARIO

- Contribuir com a saúde da população de Rio das Antas, evitando a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco e ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do Município.
- Prestar orientações aos munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
- Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do Município, através de inspeções em armadilhas e depósitos que possam acumular água, a fim de buscar amostras de espécies.
- Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
- Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
- Manter a atualização das informações, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades, realizando o reconhecimento geográfico da área urbana do Município, bem como identificando e registrando todas as coleções hídricas.
- Registrar as atividades realizadas em formulários próprios, capturando e acondicionando em recipiente as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo.

Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.

- Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
- Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.
- Preservar a saúde pública, realizando inspeções a estabelecimentos municipais:
- Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;
- Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;
- Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população quando necessário.
- Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública.
- Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme determina a legislação sanitária.
- Preservar o meio ambiente, evitando poluições, por meio da avaliação de projetos sanitários, conforme determinações da legislação sanitária.
- Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade.
- Manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos, efetuando o registro das atividades desenvolvidas em campo.
- Disseminar de forma educativa maneiras para manter a segurança e preservar a saúde pública dos munícipes de Rio das Antas, prestando orientações à população.

ENGENHEIRO CIVIL
(Lei nº 1.972, de 17/08/2017):

No geral as definidas em lei federal e normas especificas para o exercício profissional (CONFEA/CREA);
Mais especificamente:
-Trabalhos topográficos e geodésicos;
- Proceder estudos de trabalhos de engenharia, elaborar projetos, memoriais e orçamentos relativos a edifícios ou obras complementares a estes; estradas de rodagem, ruas, praças, muros, pavimentação, obras de terraplanagem, drenagem, açudagem; obras peculiares ao saneamento urbano e/ou rural e outros (as) solicitados (as) pela administração municipal;
- Acompanhar a execução de obras;
- Exercer a verificação e fiscalização no que couber a sua competência a toda a legislação municipal do PLANO DIRETOR e outros (as) solicitados (as) pela administração municipal;
- Auxiliar o Sistema do Controle Interno do Município – SCI, quando solicitado por este em assuntos pertinentes;
- Assinar o que lhe competir em face da legislação e normas em vigor;
- Outras atribuições dentro de suas competências que lhe forem solicitadas pelas chefias.

ORIENTADOR SOCIAL
(Cargo criado pela Lei nº 2.004, de 28/12/2017).
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no Desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR
(Cargo criado pela Lei nº 2.286, de 16/08/2023).
- Controlar o acesso de pessoas no ambiente escolar;
- Garantir a segurança ao corpo discente, docente e dos demais envolvidos nos ambientes escolares;
- Inspecionar as áreas internas e externas, tomando as devidas providências em caso de anormalidade;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;
- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Assessor de Segurança Escolar, Coordenadores e/ou Diretores;
- Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações;
- Ser pontual e permanecer no local de trabalho;
- Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências;
- Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola;
- Coordenar planos de emergência, entre outras atividades correlatas em segurança escolar.

ANEXO I I - ACRESCIDO À LEI Nº 900/1994 PELA LEI Nº 1.923, DE 15/08/2016 E PELO DECRETO Nº 035/2018, DE 17/04/2018, COM BASE NA LEI Nº 1.838, DE 31/03/2015 –
DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL
- Chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da - Secretaria de que titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas

à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Orientar toda sua equipe de trabalho na execução das atividades e cronogramas a serem cumpridos;
- Acompanhar e garantir que as atividades de sua pasta contemplem a Lei da Responsabilidade Fiscal e seus percentuais de aplicação de acordo com sua pasta;
- Acompanhar a elaboração do PPA, LOA e LDO;
- Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando existentes em sua Secretaria;
- Prestar apoio e assessoria de informações de sua pasta ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
- Atentar-se ao cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos nas repartições de sua pasta;
- Supervisionar se há efetividade na comunicação, transmissão de informações essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo, entre a sua Secretaria e todos os demais setores;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria; bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto ao Departamento e ou Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Executar competências de direção, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades correlatas que são desenvolvidas pelos servidores no respectivo Departamento em que estiver desempenhando a função de Direção;
- Acompanhar e Supervisionar se as atividades desenvolvidas no Departamento estão previstas na legislação vigente;
- Supervisionar se há efetividade na comunicação, transmissão de informações essenciais ao bom andamento da Administração Pública, entre o Departamento de sua atuação e os demais setores;
- Desempenhar funções afins.

As atribuições inerentes ao cargo de Diretor de Departamento de Meio Ambiente são: (Incluido pela Lei nº 1.994, de 29/11/2017).
- Representação em situações peculiares inerentes ao departamento;
- Direção ao nível de departamento de todas as competências e trabalhos atinentes aos assuntos de meio ambiente, de conformidade com a legislação e demais normas em vigor, com o apoio dos servidores vinculados a estrutura da SMAMA; bem como a fiscalização e acompanhamento das atividades correlatas;
- Atuação e interação entre o Departamento de Meio Ambiente e os demais setores do Município visando sempre a melhor gestão pública;
- Desempenho de outras atribuições afins.

DIRETOR DE DIVISÃO
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos desenvolvidos na Divisão de atuação; bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Divisão;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto a Divisão orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Executar competências de direção, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades correlatas que são desenvolvidas pelos servidores no respectivo Divisão em que estiver desempenhando a função de Direção;
- Acompanhar e Supervisionar se as atividades desenvolvidas no Divisão estão previstas na legislação vigente;
- Desempenhar funções afins.

ASSESSOR JURÍDICO

- Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;
- Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
- Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
- Atender a imprensa de modo geral;
- Acompanhar as expedições e recebimentos de correspondências oficiais, convites e afins, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo;
- Fiscalizar a organização da agenda e comunicar o Chefe do Poder Executivo;
- Organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL
- Assessorar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao Setor em que estiver atuando;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral, atender o público em geral;
- Auxiliar nas publicações junto ao órgão oficial de publicação do município por meio de qualquer um de seus meios (Conforme a Lei Orgânica Municipal Art.22, § 1º a 4º), de leis, decretos, portarias, editais, balancetes, balanços, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gestão e outros documentos que se fizerem necessários publicar);

- Assessorar na recepção de pedidos via sistema LAI, bem como de retorno das respostas aos interessados;
- Assessorar no relacionamento administrativo do Poder Executivo com o Poder Legislativo, no encaminhamento de ofícios, projetos de leis, convênios ou similares para homologação, leis sancionadas e outros; bem como no recebimento de projetos de leis aprovados, decretos legislativos, pedidos de informação, indicações e outros endereçados ao Poder Executivo;
– Assessorar por si ou em conjunto com as Secretarias, em especial com a Assessoria Jurídica, SMAF, Gabinete do Prefeito, no preparo de atos oficiais, sanção de leis, projetos de leis, ofícios a serem assinados por autoridades competentes.
- Auxiliar na manutenção de arquivo atualizado dos atos do Poder Executivo (redação alterada pela lei 2190 de 12 de maio de 2022)

~~ASSESSOR DE IMPRENSA~~ (Cargo extinto pela Lei nº1.984, de 30/10/2017)

COORDENADOR DO FORUM MUNICIPAL – CASA DA CIDADANIA
- Assessorar, supervisionar, orientar a execução e avaliação das atividades relacionadas com o Fórum Municipal;
- Acompanhar as requisições de material de expediente para o serviço em geral; as dúvidas suscitadas pelos auxiliares do fórum ressalvada a competência dos seus superiores.
- Coordenar o uso das dependências do prédio do fórum fiscalizar o zelo pela sua conservação e limpeza;
- Supervisionar e determinar normas para o uso de todos os bens pertencentes ao Fórum;
- Regulamentar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos na área privativa do fórum;
- Presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum;
- Coordenar o hasteamento das bandeiras do Brasil e do Estado de Santa Catarina, na forma da lei;
- Requisitar policiamento ao Comando da Polícia Militar para manter a segurança do edifício do fórum, quando necessário;
- Coordenar o arquivamento dos papéis e documentos relativos à vida funcional dos servidores, das portarias editadas e dos relatórios de interesse do poder municipal.
- Acompanhar as mediações realizadas na Casa.
- Coordenar o atendimento das solicitações dos munícipes sempre que solicitado.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
- Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;
- Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o
- Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso);
- Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- Emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;

- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins

~~**COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE**~~ **(Cargo extinto pela Lei nº 1.994, de 29/11/2017).**

~~**COORDENADOR DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO**~~ **(Cargo extinto pela Lei nº 1.984, de 30/10/2017).**

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS
- Chefiar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao Programa correlato com sua area de atuação;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral, atender o público em geral;

SUPERVISOR DE ENSINO
- Coordenar programas de convênios educacionais que envolvam estudantes e professores;
- Auxiliar e acompanhar a elaboração de projetos educacionais que envolvam os estudantes; na perspectiva de solucionar as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;
- Coordenar a entrada e ou seleção e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;
- Auxiliar os professores a estimular os estudantes na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingi-los;
- Estimular os estudantes para a prática de liderança cooperativa e criativa;
- Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes nas diversas áreas de aprendizagem;
- Intervir pedagogicamente, oportunizando ao estudante, meios para o cultivo e sua autoestima;
- Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a outros especialistas, quando necessário;
- Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;
- Desenvolver um trabalho de integração: Pais x Escola; Professores x Pais e Pais x Filhos;
- Promover a confiança e a cooperação dos estudantes, ouvindo-os com paciência e atenção;
- Acompanhar o rendimento das turmas, participar dos conselhos de classe;
- Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;
- Compor as turmas, submetendo-as à aprovação da Direção, ouvindo o conselho de Classe;
- Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas socioeducativas aos estudantes;
- Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões pedagógicas e dos Conselhos de - Classe, realizando os encaminhamentos necessários;
- Divulgar, vivenciar e promover a Missão, Visão e Valores da rede Municipal de ensino;
- Cumprir as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Ensino e do Projeto Político Pedagógico;
- Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de coordenação com maior segurança;
- Acompanhar o estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;
- Participar do acompanhamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;
- Acompanhar o processo de escolha dos professores conselheiros de cada turma e orientá-los quanto às atribuições;
- Participar de reuniões de estudo e momentos de capacitação oferecidos pela Rede Municipal de Educação;
- Exercer outras atribuições deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e ou pela Direção;

- Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e a adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;
- Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da comunidade escolar e transporte escolar;
- Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos planos de ensino assegurando a sua execução;
- Planejar e coordenar reuniões de caráter pedagógico;
- Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários.
- Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e estudos de recuperação.
- Analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento.
Discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente, elaborando propostas de intervenção na realidade;
- Desafiar e orientar o corpo docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político Pedagógico assumido pela Rede Municipal de Ensino acompanhando e avaliando a sua implementação;
- Assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;
- Viabilizar a relação teórico-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular e acompanhar a realização de atividades pedagógicas na biblioteca, laboratórios, audiovisuais e demais salas ambientes;
- Estimular o Corpo Docente para a sua formação e atualização permanente;
- Manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros de serviço;
- Buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;
- Organizar e presidir o Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- Assessorar a direção nos casos de alteração do quadro docente;
- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão de Ensino;
- Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica dos laboratórios e propor a aquisição de recursos didático-pedagógicos, participando da respectiva seleção;
- Assessorar o conselho técnico da Rede, o conselho técnico escolar, a Direção e a comunidade escolar em assuntos pertinentes ao Serviço;
- Encaminhar à direção relatórios das atividades da área educativa;
- Orientar aos professores recém admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;
- Examinar os diários de classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;
- Organizar os horários escolares e zelar pelo seu cumprimento;
- Verificar em cada turno a presença dos professores em sala de aula, no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências ou substituindo o professor, garantindo o atendimento dos estudantes;
- Acompanhar e orientar professores e auxiliares educacionais que atuam junto aso alunos com dificuldades de aprendizagens ou frequentadores das salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE.
- Acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem e orientar pais sobre atendimento especializado nas salas de aula e AEE.
- Desempenhar outras atividades de ensino, inerentes à supervisão de ensino que lhe forem confiadas pela direção e ou Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO GERAL E DE GABINETES
- Coordenar os serviços de recepção geral e de gabinetes (Prefeito e Vice-Prefeito), com interação constante com o Assessor de Gabinete;
- Coordenar a entrada e saída de pessoas na recepção geral e de gabinetes, bem como efetuar as anotações de demandas, os encaminhamentos das mesmas de pronto no que puder ou passá-las para o chefe imediato (Assessor de Gabinete) o qual fará os encaminhamentos e tomará as providencias que se fizerem necessárias;
- Atuar no sentido de que os ambientes da recepção geral e de gabinete estejam sempre bem organizados, arejados e limpos;
- Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento das demandas desejadas;
- Manter os registros, agendamentos e elaborar os relatórios que se fizerem necessários;

- Coordenar também a recepção e o encaminhamento de requerimentos recebidos de outros setores da administração através de seus agentes e de servidores municipais nos seus interesses, obedecendo os procedimentos de cada caso;
- Coordenação de outras tarefas atinentes a portaria de recepção geral e de gabinetes, bem como desempenhar outras atribuições específicas que lhe forem repassadas pelo Assessor de Gabinete e/ou diretamente pelo Secret.Mun.de Adm. e Finanças, Prefeito ou Vice-Prefeito Municipal.

COORDENADOR DO CENTRO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
- Coordenar os serviços de recepção geral do Centro Educacional Especializado, com interação constante com os (as) profissionais do Centro;
- Coordenar a entrada e saída de pessoas na recepção geral do Centro Educacional Especializado, bem como efetuar as anotações de demandas, os encaminhamentos das mesmas, fazendo os encaminhamentos e coordenar as tomadas de providências que se fizerem necessárias;
- Supervisionar os ambientes do Centro Educacional Especializado para que estejam sempre bem organizados, arejados e limpos;
- Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento das demandas desejadas;
- Manter os registros, agendamentos e coordenar a elaboração de relatórios que se fizerem necessários;
- Coordenar outras tarefas atinentes ao Centro Educacional Especializado, bem como desempenhar outras atribuições específicas que lhe forem repassadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
- Acompanhar a execução do objeto contratado;
- Auxiliar o gestor em aspectos administrativos;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- Assessorar na verificação da entrega e/ou recebimento de materiais, execução de obras e prestação de serviços para que sejam compatíveis com o objeto adquirido;
- Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- Auxiliar no acompanhamento do cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Observar o fiel cumprimento de todos os prazos previamente estipulados, bem como, as normas e práticas complementares tais como: Lei Federal nª 8.666/1993, Lei Federal 14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais;
- Coordenar outras atividades atinentes à fiscalização de contratos, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem repassadas pela Secretaria de Administração e Finanças.

ASSESSOR DE SEGURANÇA ESCOLAR
- Coordenar ações de segurança, controle e acesso de pessoas no ambiente escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de estratégias, de modo a garantir a segurança ao corpo discente, docente e dos demais envolvidos nos ambientes escolares;
- Supervisionar e orientar o serviço de segurança, bem como coordenar a inspeção das áreas internas e externas, tomando as devidas providências em caso de anormalidade;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Coordenar planos de emergência, entre outras atividades correlatas em segurança escolar.

LEGISLAÇÃO COM REDAÇÃO ORIGINAL – LEI Nº 900 E OUTRAS.

LEI N° 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994.

ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1° - O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, será a partir de 01 de março de 1994, conforme a seguir especificado:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO –CR$
CONTADOR	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	523.662,68
TESOUREIRO	01	2° GRAU	INTEGRAL	320.777,12
TRIBUTARISTA FISCAL	02	2° GRAU	INTEGRAL	228.364,80
TECNICO EM CONTABILIDADE	02	2° GRAU, CURSO ESPEC.	INTEGRAL	256.910,40
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	2° GRAU	INTEGRAL	228.364,80
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	2° GRAU	10 HORAS	57.091,20
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	1° GRAU	INTEGRAL	104.163,36
ALMOXARIFE	01	1° GRAU	INTEGRAL	104.163,36
RECEPCIONISTA	01	1° GRAU	INTEGRAL	104.163,36
TELEFONISTA	02	1° GRAU	INTEGRAL	104.163,36
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	03	1° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	124.163,36
ODONTÓLOGO	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	20:00 HS	303.976,90
ASSISTENTE SOCIAL	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	286.633,75
MÉDICO VETERINÁRIO	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	374.401,19
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	374.401,19
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	2° GRAU, CURSO	INTEGRAL	186.399,40

		ESPEC		
PROFESSOR I(1º GRAU COMPLETO)	08	1° GRAU	20 HORAS	86.540,87
PROFESSOR II (2º GRAU MAGISTÉRIO)	24	2° GRAU, CURSO ESPEC	20 HORAS	102.973,47
PROFESSOR III EDUC FÍSICA	02	3° GRAU, CURSO ESPEC	20 HORAS	160.264,58
ORIENTADORA EDUCACIONAL	01	3° GRAU, CURSO ESPEC	20 HORAS	160.264,58
PROF DE MÚSICA I (PRÁTICO)	01	1° GRAU	20 HORAS	100.125,00
PROF DE MÚSICA II	01	2° GRAU, CURSO ESPEC	20 HORAS	179.200,00
AGENTE DE ATIV DE APOIO I	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	20 HORAS	65.248,26
AGENTE DE ATIV DE APOIO II	01	1º GRAU	20 HORAS	98.796,14
MONITORA DE CRECHE	06	1º GRAU	20 HORAS	65.248,26
SERVENTE DE ESCOLA	04	ALFABETIZADO	20 HORAS	47.820,08
SERVENTE DE ESCOLA	02	ALFABETIZADO	INTEGRAL	95.640,34
MERENDEIRA	04	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	20 HORAS	47.820,08
ATEND DE BIBLIOTECA	03	2° GRAU	20 HORAS	98.796,14
MOTORISTA I(VEIC LEVE)	03	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	128.217,39
MOTORISTA II(VEIC PESADO)	13	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	143.757,90
OPERADOR DE MAQ LEVES	04	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	128.217,39
OPERADOR DE MAQ PESADAS	12	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	157.439,25
MECÂNICO	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	139.790,09
CARPINTEIRO	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	187.858,98
PEDREIRO	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	187.858,98
TOPÓGRAFO	01	2° GRAU, CURSO ESPEC	INTEGRAL	228.364,80
AUX DE OPER DE MÁQUINAS	02	ALFABETIZADO	INTEGRAL	116.279,92
AUX DE MECÂNICO	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	116.279,92
BORRACHEIRO	01	ALFABETIZADO	INTEGRAL	105.640,34
VIGIA	01	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	95.640,34
SERVENTE	02	ALFABETIZADO	INTEGRAL	95.640,34
GARI	05	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	INTEGRAL	95.640,34
SERVIDOR BRAÇAL	07	ALFABETIZADO	INTEGRAL	95.640,34

§ 1º- Entende-se como efetivo para os efeitos deste artigo, os servidores concursados já estáveis já estáveis e os que ainda estão em estagio probatório.

§ 2º-os servidores que se enquadram no disposto no § 1º, receberão a remuneração com base no valor do vencimento do cargo, relacionados após o caput deste artigo,ficando a o enquadramento dos cargos que mudaram de nome em relação ao quadro existente anteriormente, a cargo do Poder Executivo.

§ 3º- A carga horária integral é aquela que toma os dois períodos(manhã e tarde)do servidor ou contínuo sem intervalo, com carga entre 30 e 40 horas semanais.

Art. 2°- O quadro de extinção dos servidores estáveis fica com a seguinte situação em 01/03/1994, de acordo com o § 3° do art 212 da Lei Complementar n° 03 de 30/09/1993.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
ADILSON DAGNONI	CH DE EXP E CONTAB	523.662,68
ERNESTO WENGRATT	ZELADOR DE IPOMÉIA	101.494,30
IVONE MARIA LOSS	ENC ATIV EDUC E DIV “A”	98.796,14
JAIRO VENERAVEL DA SILVA	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
MARIA SOARES DA SILVA	PROFESSOR C/ IIGRAU MAG 20 HORAS	102.973,47
RUBENS JOSÉ DE OLIVEIRA	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
TEREZINHA K BRUSCO BRUSCO	PROF C/I GRAU COMP 40 HORAS	173.081,37
TEREZINHA THOMAZI	PROF C/I GRAU COMP 20 HORAS	86.540,87
VALDEVINO CORREA	OPER CARREG RETRO OU TRAT PNEU B	143.757,90
ARNILDO HELLER	OPER CARREG RETRO OU TRAT PNEU A	157.439,25
MARILDA BILINSKI PIERDONÁ	ENC DO PS TELEF E CORR IPOMÉIA	86.446,38

§ Único- No momento em que o servidor for nomeado para o cargo para cargo do Quadro de Pessoal Efetivo em decorrência de concurso público ou houver outro motivo legal de desligamento da Prefeitura o cargo correspondente ao mesmo fica automaticamente extinto.

Art. 3° - O Quadro Suplementar em extinção, na condição de empregado regido pela CLT, de acordo com o artigo 214 e 217 da Lei Complementar n° 03, de 30/09/93, fica com a seguinte situação em 01/03/94.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
CARLOS MULLER FILHO	PATROLEIRO “A”	176.402,35
ALVINO REINHOLD	TRATORISTA “A”	157.439,25
ALMIRO DA SILVA	OPER DE CARREG RETRO OU TART PNEU “A”	157.439,25
JOSÉ VALDEMAR MACHADO	PATROLEIRO “B”	157.439,25
GLACI SERIGUEL	TRATORISTA “ A”	157.439,25
ERICKA L.W. SEIDEL	ENCAR DE ATIV EDUC “ A”	81.248,26
JOSÉ CARLON TURKE	MOTORISTA	135.217,39
MARIA MORAES BONETTI	AUXILIAR DE ENFERAMGEM	104.163,36
VALMIRO FOSCHIERA	TRATORISTA “ A”	157.439,25
JOSÉ KOTESKI	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
DOMINGOS JOSÉ SOMENSI	TRATORISTA “ B”	143.757,90

§- As extinções das funções serão automáticas em decorrência do desligamento por aposentadoria pelo INSS ou algum outro motivo legal de desligamento da Prefeitura.

Art. 4° - O Quadro em Extinção, na condição de empregado regido pela CLT , de acordo com o artigo 214 da Lei Complementar n° 03 de 30/09/1993, fica com a seguinte situação em 01/03/94.

NOME DO SERVIDOR	CARGO ONDE ESTÁ ENQUADRADO	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
VILMAIR TENCONI LOSS	RECEPCIONISTA	79.086,12
CARLOS ALBERTO DA SILVA	ENC DE TESOURARIA	320.777,12
MARILENE SEIDEL	AUX DE TRIBUTAÇÃO	142.958,14
CLAUDIA VALERIA DALLAZEM	PROFESSOR C/ II GRAU MAG 40 HORAS	205.945,81
GLACI A CARNEIRO DE LIMA	PROFESSOR C/ I GRAU MAG 20 HORAS	86.540,87
LUCÉLIA MORESCO	PROFESSOR C/ I GRAU MAG 20 HORAS	86.540,87
NELSON ELOIR KOTESKI	MOTORISTA	135.217,39
ADEVAIR M PRETTO	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	104.163,36
ARNO DAVI ANDERMANN	MÉDICO 30 HORAS	455.965,34
CESAR CELSO CHEROBIN	ODONTÓLOGO 20 HORAS	303.976,90
ADOLAR CABRAL	OPER DE CARREG RETRO OU TRAT. PNEU “B”	143.757,90
IVAN REGIS DALLAZEM	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	166.399,40
LILI TURKE	ENC DO OS. TEL DE RIO DAS ANTAS	86.446,38
HENRIQUE ERVINO BUDELER	OPER/ZEL DE ESTR E LOGR PÚBLICO	95.640,34
ADEMAR MAURER	MOTORISTA	135.217,39
ARNALDO MAXINSKI	OPER DE CARREG RETRO OU TRAT. PNEU “A”	157.439,25
JOÃO ZARZEKA	MECÂNICO	139.790,09
JOEL BATISTA DA SILVA	AUX DE MÁQUINA	116.279,92
JOÃO MAXINSKI SOBRINHO	MOTORISTA	135.217,39

§ Único- A extinção dar-se-á de acordo com o disposto no caput do artigo 217 citado:

Art. 5°- Os cargos e as funções de confiança atualmente existentes, ficam com a seguinte situação em 01/03/1994.

NOME DO SERVIDOR	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO CR$
SUPERVISORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	206.597,28
CHEFE DE OBRAS E CONTROLE OPERACIONAL	430.948,98

Art. 6º - Todas as gratificações concedidas por lei municipal são reajustadas em 40%(quarenta por cento) a partir de 01 de março de 1994.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir de 01/03/94, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, 30 de março de 1994

LÍRIO ELIO PIERDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na mesma data.

ADILSON DAGNONI
CH DE EXP E CONTABILIDADE

LEI Nº 903, DE 28 DE ABRIL DE 1994

CONCEDE REAJUSTE DE SALÁRIOS,VENCIMENTOS E PROVENTOS DE APOSENTADORIA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica concedido um reajuste de 40%(QUARENTA POR CENTO) nos proventos de aposentadoria dos servidores municipais inativos a partir de 1º de março de 1994.

Art.2º - O artigo 6º da Lei nº 900, de 30/03/94, passa a ter a seguinte redação:

Art.6º - As Gratificações concedidas por lei municipal terão reajuste automático de acordo com o mesmo percentual de reajuste concedido para o valor do vencimento ou salário base do cargo ou função;

Art.3º - Fica concedido um reajuste de 46%(QUARENTA E SEIS POR CENTO), nos salários, vencimentos e proventos de aposentadoria, dos servidores municipais ativos e inativos a partir de 1º de abril de 1994.

Art.4º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 1994, relativamente aos artigos 1º e 2º e a partir de 1º de abril de 1994, relativamente ao artigo 3º, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 28 DE ABRIL DE 1994.

LIRIO ÉLIO PIERDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133
Ch.,de Exped. e Contabilidade

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 952, DE 29 DE MAIO DE 1995

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - **Fica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, ampliado da seguinte forma:**

I – mais 02(duas) vagas no cargo de ATENDENTE DE ENFERMAGEM;
II – mais 03(três)vagas no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES;
III – mais 01(uma)vaga no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

Art.2º - A remuneração e a carga horária será estabelecida em lei.

Art.3º - A despesa decorrente desta lei correrá por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 29 DE MAIO DE 1995.

LÍRIO ÉLIO PIERDONÁ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON A.DAGNONI
Contador CRC/SC 6133
Resp.p/Secr.Mun.de Adm. e Fin.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 973, DE 14 DE MARÇO DE 1996

AMPLIA VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - fica o Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/94, ampliado pelo art.1º da Lei nº 952, de 29/05/95, ampliado da seguinte forma:
I – mais 02(duas)vagas no cargo de MOROTISTA I(VEÍC.LEVE);
II – mais 01(uma)vaga no cargo de MOROTISTA II(VEÍC.PESADO).

Art.2º - A remuneração e a carga horária será a estabelecida em lei.

Art.3º - Os cargos comissionados ou funções de confiança a que se refere o Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:
I – fica criado o cargo comissionado de ENCARREGADO GERAL DE TURMAS. Quantidade de vagas 019uma) – Remuneração mensal de R$ 440,00(Quatrocentos e quarenta reais). Subordinação: Secret.Mun.de Obras e Serviços.

Art.4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos para o item I do Art.1º a partir de 01/03/96, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 14 DE MARÇO DE 1996.

LIRIO ELIO PIERDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON A.DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133
Resp.p/Secr.de Adm. e Fin.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 976, DE 03 DE MAIO DE 1996

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Artigo 1º da Lei nº 900, de 30/03/94, **ampliado pelas leis nºs 952, de 29/05/95, 973, de 14/03/96, fica ampliado da seguinte forma:**

I – mais 01(uma vaga no cargo de GARI;

II – mais 01(uma)vaga no cargo de SERVIDOR BRAÇAL;

III – mais 04(quatro)vagas de PROFESSOR II(2º Grau magistério) 20:00 H.S.

Art.2º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/94,ampliado pelas leis nºs 952, de 29/05/95, 973, de 14/03/96 e pelo artigo 1º desta lei, fica alterado da seguinte forma:

I – 06(vagas) do cargo de PROFESSOR II(2º Grau Magist.) 20:00 H.S., ficam transformados em 06(seis) vagas do cargo de Professor II(2º Grau Magist.)40:00 h.s, com vencimento mensal inicial do cargo de R$ 506,02;

II – 01(uma) vaga do cargo de PROFESSOR II(2º Grau Magist.)20:00 H.S., fica transformado em 01(uma)vaga do cargo de PROFESSOR II(2º Grau Magistério) 30:00 H.S., com vencimento mensal inicial de R$ 379,50.

Art.3º - A remuneração e a carga horária será a estabelecida em lei.

Parágrafo Único – Para os cargos transformados a que se refere o artigo 2º considera-se o disposto no caput como sendo esta lei e as posteriores.

Art.4º - A despesa decorrente desta lei correrá por conta das dotações próprias do orçamento anual da Prefeitura.

Art.5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/96, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 03 DE MAIO DE 1996.

LÍRIO ELIO PIERDONÁ
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON A.DAGNONI
Contador CRC/SC 6133
resp.p/Secr.de Adm.e Fin.

LEI Nº 998, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996. (CONSOLIDADA COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES ATÉ 24/01/2017).

MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS relativo aos cargos comissionados ou funções de confiança a que se refere o art.5º da Lei nº 900, de 30/03/94, ampliado pelo art.3º da Lei nº 973, de 14/03/96,regidas conforme a lei e pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, fica modificado da seguinte forma: (*Observação: AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS ESTÃO AO FINAL DA LEI 900/1994 CONSOLIDADA)*

I - Ficam excluídos do quadro de pessoal, a partir de 01/01/97, 01(um)cargo comissionado de Supervisora Municipal de Educação e 01(uma) função de confiança de Chefe de Obras e Controle Operacional.

II - Ficam incluídos no quadro de pessoal, a partir de 01/01/97, os seguintes cargos:
(Observação :Os cargos comissionados e funções de confiança foram redefinidos pela Lei nº 1.489, de 09/04/2009 QUE ALTEROU O ART.5º DA LEI Nº 900, DE 30/03/1994, o que não foi expressamente citado ref. a Lei 998/1996 foi revogado. As alterações legislativas posteriores a contar da citada Lei nº 1.489 estão citadas na coluna nome do cargo. (VIDE TABELA DO ART.5º DA LEI Nº 900/1994 EM VIGOR).

Parágrafo único: O funcionário do Quadro Permanente da Prefeitura(estatutários estáveis) que for nomeado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento/remuneração do quadro efetivo.

Art.2º - Ficam criadas de conformidade com o disposto no art.4º da Lei Complementar nº 13, de 24/04/95, mais as seguintes Funções Gratificadas, privativas de servidor ocupante de cargo efetivo permanente, sendo que estas funções são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

a)02(duas)Funções Gratificadas de Secretário Municipal.Valor da Gratificação mensal de R$450,00
b)03(três)Funções Gratificadas de Diretor de Departamento.Valor da Gratificação mensal de R$300,00
c)05(cinco) Funções Gratificadas de Diretor de Divisão.Valor da Gratificação mensal de R$200,00(9)
d)02(duas) Funções Gratificadas de Responsável Técnico Contábil de Fundos.Valor da Gratificação mensal de R$200,00
e)05(cinco)Funções Gratificadas de Diretor Escolar.Valor da Gratificação mensal de R$200,00(15)
f) 03(três) Funções Gratificadas de Chefia de Seção.Valor da Gratificação mensal R$140,00
g)02(duas)Funções Gratificadas de Chefia de Turma.Valor da Gratificação mensal R$100,00
h)06(seis))Funções Gratificadas de Coordenador, cujo valor da gratificação mensal corresponde a até 80%(oitenta por cento) do vencimento base mensal do(a) servidor(a) de cargo efetivo, definido na portaria de concessão. *(Redação alterada pela Lei nº1.612, de 05/05/2011 e quantidade posteriormente alterada pela Lei nº 1.671, de 27/03/2012 e Lei nº 1.833, de 18/03/2015).*
i)03(três)Funções Gratificadas de Chefe de Equipe no valor de até 80%(oitenta por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que for designado para a função.*(Introduz.pela Lei nº 1.489, de 09-04-2009)*
j) 01(uma)Função Gratificada pelo Atendimento dos Serviços da Junta de Serviço Militar no valor de R$ 280,00 ao servidor efetivo designado para responder por esses serviços, ficando revogada a Lei nº 667, de 10/10/1988. *.(Introduz.pela Lei nº 1.489, de 09-04-2009).*

§ 1º - O valor da gratificação prevista por esta lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor,bem como não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem, exceto gratificação natalina e de férias.

§ 2º - O valor da gratificação a que se refere a letra "d" será concedida conforme estabelece o caput deste artigo, quando o contabilista já responde tecnicamente por uma contabilidade e passa a responder também por outra(s) e será paga em dobro quando responder tecnicamente por 04(quatro) ou mais contabilidades a nível municipal.

§ 3º- O valor da gratificação a que se refere a letra "e" poderá ser concedida pela metade quando o servidor(a) de cargo efetivo prestar serviço em regime de 20H00(vinte horas)semanais.(12)

§ 4º (Par.Único da Lei nº 1.162 renumerado para consolidação) – Considera-se como enquadradas para fins de Diretor Escolar, também as creches(ensino infantil) e a EM.J.A.RENASCER(1ª a 4ª série para ADULTOS e NAES), podendo ser atribuídas essas funções mediante portaria.(15).

Art.3º - Ficam criadas de conformidade com o disposto no art.5º da Lei Complementar nº 13, de 24/04/95, as seguintes Gratificações Especiais a partir de 01/01/97:

a)02(duas)Gratificações Especiais para responder por Secretaria Municipal .O Valor da Gratificação Especial mensal será conforme dispõe o § 1º deste artigo.

b)01(uma)Gratificações Especial para responder por Diretoria de Departamento. O Valor da Gratificação Especial mensal será conforme dispõe o § 1º deste artigo.

c)01(uma)Gratificação Especial para responder por Diretoria de Divisão. O valor da Gratificação Especial mensal será conforme dispõe o § 1º deste artigo.

d)02 (duas)Gratificação Especial para responder por Diretoria Escolar . O valor da Gratificação Especial mensal será conforme dispõe o § 1º deste artigo.

§ 1º - O valor da Gratificação Especial mensal será: a)Primeira hipótese - equivalente à diferença entre o valor do cargo comissionado correspondente,conforme artigo 1º desta lei, e o valor da remuneração que o(a) gratificado(a)recebe do órgão ou empresa pública de origem; ou b)Segunda hipótese - se a diferença entre o valor do cargo comissionado correspondente,conforme artigo 1º desta lei, e o valor da remuneração que o(a)gratificado(a)recebe do órgão ou empresa pública de origem for menor que o valor da gratificação pelo cargo que responderá, o valor da gratificação será igual ao da Função Gratificada relativa ao cargo correspondente a que se refere o artigo 2º desta lei; ou
c)Terceira hipótese - caso o valor da remuneração que o gratificado(a)recebe do órgão ou empresa pública de origem for maior que o valor do cargo comissionado correspondente pelo qual vai responder, o valor da gratificação será igual ao da Função Gratificada relativa ao cargo correspondente a que se refere o artigo 2º desta lei.
d)Quarta hipótese – no interesse público municipal e a critério do Poder Executivo Poderá ser concedida uma gratificação especial que não estará enquadrada nas hipóteses a,b e c.(7)

§ 2º As gratificações especiais a que se refere o caput deste artigo são para os servidores cedidos ao município por órgãos da administração direta e indireta de qualquer nível de governo, suas autarquias, fundações públicas e empresas, sem ônus para o município.

Art.4º - Os valores das gratificações serão reajustados automaticamente, todas as vezes em que houver reajuste geral por lei nos salários/vencimentos dos servidores municipais, em igual percentual e na mesma data, sendo que caso haja implantação de Plano de Carreira com valores de reajuste diferenciado, o reajuste aplicado sobre as gratificações será o da média obtida entre o maior e o menor percentual de reajuste aplicado a diferentes cargos.

Art.5º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.6º - Fica revogada a Lei nº 841, de 26.03.93 a partir de 31/12/96.

Art.7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 23 DE DEZEMBRO DE 1996.

LÍRIO ÉLIO PIERDONÁ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR
Resp.p/Secr.Mun.Adm.e Fin.

(7)Modificação pela Lei nº 1.034, de 30/03/1998.
(9)Alteração do Quadro de Funções Gratificadas pela Lei nº 1.066, de 20/05/1999.
(12)Acrescenta Parágrafo a Art.2º da Lei nº 998.
(13)Exclusão de Cargo Comissionado do Quadro de Pessoal pela Lei nº 1.136, de 23/02/2001.
(15)Ampliação de quantidade de funções gratificadas de Diretor Escolar pela lei nº 1.162, de 10/09/2001
(19)Ampliação das Funções Gratif. pela Lei nº 1.257, de 24/09/2003.
(22)Ampliação de Vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura e dá Outras Previdências pela Lei nº 1.310, de 29/03/2005.
Outras Alterações estão citadas próximas ao texto.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.031, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1997

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art.1º - O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/94, ampliado pelas leis nºs 952, de 29/05/95, 973, de 14/03/96, 976, de 03/05/96, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 01(uma)vaga no cargo de GARI;
II – mais 01(uma)vaga no cargo de SERVIDOR BRAÇAL;
III – mais 01(uma)vaga no cargo de RECEPCIONISTA;
IV – mais 01(uma)vaga no cargo de MOTORISTA I(Veíc.Leve;
V – mais 01(uma)vaga no cargo de PROFESSOR III – Educação Física) 20H00;
VI – mais 01(uma)vaga no cargo de ODONTÓLOGO;
VII – mais 01(uma vaga no cargo de ORIENTADORA EDUCACIONAL;
VIII – mais 01(uma)vaga no cargo de SERVENTE ESCOLAR;
IX – mais 01(uma)vaga no cargo de MERENDEIRA.

Parágrafo Único – A remuneração e a carga horária será a estabelecida em lei.

Art.2º - Ao Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura modificado de acordo com o art.1º desta lei, **ficam criados mais os seguintes cargos:**

I – 01(um)cargo de AGENTE OPERACIONAL, com vencimento mensal inicial de R$ 300,00, com carga horária semanal de 40:00 horas, escolaridade mínima 1º grau completo;

II – 01(um)cargo de AGENTE ADM.OPERACIONAL, com vencimento mensal inicial de R$ 450,00, com carga horária semanal de 40:00 horas, escolaridade mínima 1º grau completo;

III – 01(um)cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, com vencimento mensal inicial de R$ 606,00, com carga horária semanal de 40:00 horas, escolaridade mínima 2º grau completo;

Art.3º - A despesa decorrente desta lei correrá por conta das dotações próprias do orçamento anual da Prefeitura.

Art.4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 11 DE DEZEMBRO DE 1997.

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1
FG-DIRETOR DEP.CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.034, DE 30 DE MARÇO DE 1998

MODIFICA VALOR DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Uma das gratificações Especiais a que se ref. a letra A do art.3º da Lei nº 998, de 23/12/96,terá o valor de R$ 810,00(oitocentos e dez reais).

Art.2º - Fica criada no § 1º do art.3º da Lei nº 998, de 23/12/96 o seguinte, para enquadrar a gratificação citada no Art.1º desta Lei:

d)Quarta hipótese – no interesse público municipal e a critério do Poder Executivo Poderá ser concedida uma gratificação especial que não estará enquadrada nas hipóteses a,b e c.

Art.3º - O reajuste da gratificação será de acordo com o critério estabelecido no art.4º da Lei nº 998, de 23/12/96.

Art.4º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura.

Art.5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 30 DE MARÇO DE 1998.

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1
FG-DIRETOR DEP.CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.038, DE 22 DE MAIO DE 1998

MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS relativo aos cargos comissionados ou funções de confiança a que se refere o art.5º da Lei nº 900, de 30/03/94,ampliado pelo art.3º da Lei nº 973, de 14/03/96, diminuído e ampliado pelo art.1º da Lei nº 998, de 23/12/96,regidos conforme a lei e pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder executivo Municipal **fica modificado da seguinte forma:**

I – Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal, 01(um)cargo comissionado de ASSESSOR DE IMPRENSA. Valor do vencimento mensal base do cargo – R$ 350,00. Carga Horária semanal de trabalho: 10:00(dez) horas.

Art.2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 22 DE MAIO DE 1998

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1
FG-DIRETOR DEP.CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.066, DE 20 DE MAIO DE 1999

ALTERA QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - A quantidade de Funções gratificadas de Diretor de Divisão privativas de servidor ocupante de cargo efetivo permanente a que se refere a letra "c" do art.2º da Lei nº 998, de 23/12/1996, **passa de 03(três) para 05(cinco).**

Art.2º - A despesa decorrente desta lei, corre por conta da dotação própria do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Rio das Antas.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
RIO DAS ANTAS, 20 DE MAIO DE 1999

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1
FG-DIRETOR DEP.CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.069, DE 21 DE JUNHO DE 1999

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994,ampliado pelas Leis nºs 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996 e 1.031, de 11/12/1997, **fica ampliado da seguinte forma:**
I – mais 02(duas)vagas no cargo de SERVIDOR BRAÇAL.

Parágrafo Único – A remuneração e a carga horária será a estabelecida em lei.

Art.2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias em vigor.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 21 DE JUNHO DE 1999.

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1
FG-DIR.DEP.DE CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.106, DE 24 DE MARÇO DE 2000

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da lei nº 900, de 30/03/1994, ampliado pelas Leis nºs 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996; 1.031, de 11/12/1997 e 1.069, de 21/06/1999, **fica ampliado da seguinte forma:**

I – mais 03(três)vagas no cargo de SERVIDOR BRAÇAL, com carga horária semanal de 40H00;
II – mais 03(três vagas no cargo de SERVENTE DE ESCOLA, com carga horária semanal de 20H00.

Parágrafo Único – a remuneração será a estabelecida em lei.

Art.2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias em vigor.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
RIO DAS ANTAS, 21 DE JUNHO DE 1999.

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ROSANGELA AGUIAR ADAM
SECRET.MUN.DE ADM.E FINANÇAS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.109, DE 10 DE ABRIL DE 2000

ACRESCENTA PARÁGRAFO A ARTIGO DE LEI

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - fica acrescido ao artigo 2º da Lei nº 998, de 23/12/1996, o seguinte parágrafo:

§ 3º- O valor da gratificação a que se refere a letra "e" poderá ser concedida pela metade quando o servidor(a) de cargo efetivo prestar serviço em regime de 20H00(vinte horas)semanais.

Art.2º esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
RIO DAS ANTAS, 10 DE ABRIL DE 2000.

LAIRTON TENCONI
PREFEITO MUNICIPAL
Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
CONTADOR CRC/SC 6133/O-1

FG-DIR.DEP.DE CONTABILIDADE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.136, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2001.

ALTERA A LEI N° 998, DE 23/12/1996,EXCLUINDO O CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR JURÍDICO .

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **lei**:

Art.1° - **Fica excluído do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, o Cargo Comissionado de ASSESSOR JURÍDICO, criado pela Lei n° 998, de 23/12/1996.**

Art.2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 23 DE FEVEREIRO DE 2001.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B.STOLZ
Secr.Mun.de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.144, DE 21 DE MAIO DE 2001.

AMPLIA VAGA(S) NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **lei**:

Art.1° - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1° da Lei n° 900, de 30/03/1994, ampliado pelas Leis n°s 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996; 1.031, de 11/12/1997; 1.069, de 21/06/1999 e 1.106, de 24/03/2000, fica ampliado da seguinte forma:

I – *Mais 01(uma) vaga no cargo de TRIBUTARISTA FISCAL*, com carga horária semanal de 40H00 e remuneração atribuída por lei ao referido cargo.

Art.2° - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias em vigor.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 21 DE MAIO DE 2001.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B.STOLZ
Secr.Mun.de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.162, DE 10 DE SETEMBRO DE 2001.

AMPLIA QUANTIDADE DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR ESCOLAR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **lei**:

Art.1° - **A quantidade de Funções Gratificadas de Diretor Escolar, a que se refere a letra "e " do Art.2° da Lei n° 998, de 23/12/1996, fica ampliada de 03(três) para 05(cinco).**

Parágrafo Único: Considera-se como enquadradas para fins de Diretor Escolar, também as creches(ensino infantil) e a E.M.J.A.RENASCER(1ª a 4ª série para adultos e NAES), podendo ser atribuidas essas funções mediante portaria.

Art.2° - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 10 DE SETEMBRO DE 2001.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B.STOLZ
Secret.Mun.de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.164, DE 10 DE SETEMBRO DE 2001.

AMPLIA VAGAS E CRIA CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **lei**:

Art.1° - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1° da Lei n° 900, de 30/03/1994, ampliado pelas Leis n°s 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996, 1.031, de 11/02/1997 e 1.069, de 21/06/1999, 1.106, de 24/03/2000, 1.144, de 21/05/2001, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 07(sete) vagas no cargo de SERVIDOR BRAÇAL, com carga horária semanal de 40H00;
II – mais 01(uma)vaga no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, com carga horária semanal de 40H00;
III – mais 02(duas)vagas no cargo de SERVENTE DE ESCOLA, com carga horária semanal de 20H00;
IV – mais 02(duas)vagas no cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, com carga horária semanal de 40H00;
V – mais 01(uma) vaga no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária semanal de 40H00;

Parágrafo Único: O vencimento base de cada cargo e a instrução é a estabelecida em lei.

Art.2° - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura do Magistério, implantado pela Lei n° 1.114, de 28/06/2000, fica ampliado da seguinte forma:
I – mais 03(três)vagas no cargo de PROFESSOR I, com carga horário semanal de 20H00;
II – mais 02(duas) vagas no cargo de PROFESSOR II, com carga horária semanal de 20H00;

Parágrafo Único: O vencimento base de cada cargo e a instrução é a estabelecida em lei.

Art.3° - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura os seguintes cargos:

NOME DO CARGO	QUANTI-DADE.	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VEN-CIMENTO BASE DO CARGO R$
MÉDICO	01	3° Grau,Curso Específico	40H00	4.990,00
ENFERMEIRA PADRÃO	01	3° Grau,Curso Específico	40H00	963,00
VIGILANTE SANITÁRIO	01	2° Grau	40H00	380,73
ATENDENTE DE MUSEU	01	2° Grau	20H00	302,97
AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO III	01	2° Grau	40H00	394,72

Art.4° - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.5° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 10 DE SETEMBRO DE 2001.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B. STOLZ
Secret.Mun.de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.229, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2003.

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1° - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1° da Lei n° 900, de 30/03/1994, ampliado pelas Leis n°s 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996, 1.031, de 11/02/1997, 1.069, de 21/06/1999, 1.106, de 24/03/2000, 1.144, de 21/05/2001 e 1.164, de 10/09/2001, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 01(uma) vaga no cargo de MONITORA DE CRECHE, com carga horária semanal de 20H00;
II – mais 01(uma)vaga no cargo de AGENTE DE APOIO II, com carga horária semanal de 20H00;
III – mais 02(duas)vagas no cargo de SERVENTE DE ESCOLA, com carga horária semanal de 20H00;

Parágrafo Único: O vencimento base de cada cargo e a instrução é a estabelecida em lei.

Art.2° - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 28 DE FEVEREIRO DE 2003.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B. STOLZ
Secret. Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.257, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA E CRIA/ INCLUI FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR NO MESMO QUADRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da lei nº 900, de 30/03/1994,ampliado pelas Leis nºs 952, de 29/05/1995; 973, de 14/03/1996; 976, de 03/05/1996; 1.031, de 11/02/1997; 1.069, de 21/06/1999; 1.106, de 24/03/2000; 1.144, de 21/05/2001; 1.164, de 10/09/2001 e 1.229, de 28/02/2003, fica ampliado da seguinte forma:

I - mais 04(quatro)vagas no cargo de MONITORA DE CRECHE, com carga horária semanal de 20H00.
II - mais 01(uma)vaga no cargo de CARPINTEIRO, com carga horária semanal de 40H00.

Parágrafo único: O vencimento base do cargo e a instrução é a estabelecida em lei.

Art.2º - Fica criada e incluida no rol das gratificações a que se refere o Art.2º da Lei nº 998, de 23/12/1998, a seguinte função gratificada:

h)02(duas)funções Gratificadas de Coordenador. Valor da Gratificação mensal R$ 170,00.

§ 1º - Esta gratificação poderá ser recebida independentemente de o servidor de cargo efetivo já receber outra função gratificada das letras "a" a "g" a que se refere o caput deste artigo;

§ 2º A revisão do valor da gratificação da letra "h" e outras normas, também serão de acordo com o disposto na Lei nº 998, de 23/12/1996, após a vigência desta lei.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 24 DE SETEMBRO DE 2003.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data

CLAUDETE I.B. STOLZ

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.305, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2004

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO EM CARGO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo referente aos Cargos de Carreira do Pessoal Efetivo do Magistério Municipal, a que se refere o Art.15, item IV, da Lei nº 1.114, de 28/06/2000, relativamente ao Cargo de PEDAGOGO, fica ampliado de 01(uma) para 02(duas) vagas, passando a vigorar com a seguinte redação:

IV - 02(dois) cargos de PEDAGOGO, com carga horária 40(quarenta) horas semanais.

§ 1º - O vencimento e demais disposições relativas ao cargo estão definidas em lei.

Art.2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 23 DE DEZEMBRO DE 2004.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

CLAUDETE I.B.STOLZ

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI COMPL. Nº 48, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO NO MUNICÍPIO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 31, 70 E 74 DA COSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, COMBINADOS COM OS ARTIGOS 60 A 64 DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 202, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000 E ARTIGOS 80,87 E 88 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Fica organizado o sistema de controle interno do município de RIO DAS ANTAS, abrangendo a administração direta e indireta do **Poder Executivo e o Poder Legislativo**, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República, combinados com o artigo113, II da Constituição do Estado de Santa Catarina, artigos 60 a 64 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas e com os artigos 80,87 e 88 da Lei Orgânica do município de RIO DAS ANTAS de acordo com as regulamentações da presente Lei.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Município de RIO DAS ANTAS, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através de verificações básicas de aplicações dos recursos públicos e, em especial, nas seguintes atribuições:

I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II – colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

III - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

IV - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VIII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

IX – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC nº 101/2000;

XI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;

XII – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno

Art. 3º. Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Art. 4º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de que trata a Lei Complementar nº 01 de 03 de maio de 1.991 e suas alterações, introduzindo-se no inciso I - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA, do artigo 8º da referida Lei, a COORDENADORIA DO SISTEMA INTERNO DO MUNICÍPIO que se constituirá em unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

§ Único . A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ficará vinculada para fins orçamentários no Exercício de 2.004 à Secretaria Municipal de Administração e Finanças- SMAF.

Art. 5º. A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

§ 1º. Os serviços seccionais da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno são serviços de controles sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas.

§ 3º. Os Sistemas de Controle Interno que por ventura sejam instituídos pelo Poder Legislativo ou pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, serão considerados como serviços seccionais da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 4º. As unidades setoriais do Legislativo e da administração indireta relacionam-se com a Unidade Central de Controle Interno no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 6º. Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata a Lei nº 998 de 23 de dezembro de 1.996, em seu art. 1º, inciso II, letra "g" o CARGO COMISSIONADO de COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO, com a remuneração mensal, correspondente à remuneração do Secretário Municipal, com a seguinte característica:

I - possuir nível superior na área de Ciências Contábeis e ser detentor de considerável experiência em administração pública municipal, em especial nas áreas contábil ou administrativa;

Parágrafo 1º . Em caso da nomeação para o cargo comissionado recair sobre servidor efetivo do Município, este poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo ou do cargo comissionado, sem prejuízo de sua carreira para qualquer efeito.

Art. 7º. Constitui-se em garantias do ocupante do cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III – o relatório de controle interno do último ano de mandato, fará parte do rol de documentos a serem entregues no ato da transmissão do cargo.

§ 1º .O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º .Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção II

Da Competência da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 8º. Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Coordenadoria :

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II – disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III – regulamentará as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal, por servidores, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato.

IV – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

V – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VI – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

VII – deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

VIII – concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

IX – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.

X – realizará treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno, quando necessário.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e do Chefe do Poder Legislativo, previsto no art. 54 da LC nº 101/2000, além do respectivo responsável, Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

§ 3º. As Instruções Normativas de controle interno no que se refira a técnicas de controle terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

§ 4º. As Instruções Normativas que visem a regrar procedimentos comuns para mais de uma Unidade Orçamentária deverá, para possuir aplicação cogente em toda a Administração, ser ratificada pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Dos Deveres da Coordenadoria Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 9º. A Coordenadoria cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado de suas atividades, respectivamente sobre cada Poder, devendo conter, no mínimo:

I – as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliar o desempenho das entidades da Administração Indireta do Município;

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, art. 62 da Lei Orgânica do TCE sob pena de responsabilização solidária.

Art. 10. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo relatório resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 12. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I - dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - .da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município.

Art. 13. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2.004.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 24 DE DEZEMBRO DE 2003.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data

CLAUDETE I.B. STOLZ
Secret. Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.310, DE 29 DE MARÇO DE 2005.

AMPLIA VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1° - O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS relativo aos cargos comissionados a que se refere a Lei nº 998, de 23/12/1998 e alterações posteriores, fica ampliado da seguinte forma:

a) mais 01(um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL;
b) mais 01(um)cargo comissionado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO;
c) mais 03(três)cargos comissionados de DIRETOR DE DIVISÃO.

Parágrafo único: O vencimento dos cargos é o estabelecido em lei.

Art.2º - Fica criado e incluído no rol dos cargos comissionados a que se refere o Art.1º,II, da Lei nº 998, de 23/12/1998, o seguinte cargo comissionado;

h) 01(um) cargo comissionado de ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL. Valor do Vencimento mensal base do cargo – R$ 992,87.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 29 DE MARÇO DE 2005.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN
Secret.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.340, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005

MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO EM CARGOS DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo referente aos Cargos de Carreira do Pessoal Efetivo do Magistério Municipal, a que se refere o Art.15, da Lei nº 1.114, de 28/06/2000, alterada pelas Leis nºs 1.164, de 10/09/2001 e 1.305, de 23/12/2004, fica ampliado em relação aos cargos abaixo, da seguinte forma:

ITEM DO ART.15	NOME DO CARGO	QUANT.ATÉ A LEI ANTERIOR	QUANT.ATÉ ESTA LEI COM A AMPLIAÇÃO
I	**PROFESSOR I, com carga horária de 20(vinte) horas semanais**	**33(trinta e três)**	**55(cinqüenta e cinco)**
IV	**PEDAGOGO, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais.**	**02(dois)**	**03(três)**

§ 1º - O vencimento e demais disposições relativas aos cargos estão definidas em lei.

Art.2º - Fica criado no Quadro de Pessoal efetivo referente aos Cargos de Carreira do Pessoal Efetivo do Magistério Municipal, a que se refere o Art.15, da Lei nº 1.114, de 28/06/2000, o seguinte cargo:

ITEM CRIADO NO ART.15	NOME DO CARGO CRIADO	QUANTIDADE	VALOR INICIAL DO CARGO R$
V	**PEDAGOGO, com carga horária de 20(vinte) horas semanais.**	**01(um)**	**601,86**

§ 1º - O vencimento tem enquadramento conforme a TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO, Anexo II a que se refere o Art.22 da Lei nº 1.114, de 28/06/2000, sendo que o valor inicial refere-se a letra "A" da CLASSE e Nível 1 dos NÍVEIS.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 19 DE DEZEMBRO DE 2005.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN
Secret.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.341, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005

MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA E **DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 com as alterações legais posteriores, fica ampliado em relação aos cargos abaixo, da seguinte forma:

NOME DO CARGO	QUANT.ATÉ A LEI ANTERIOR	QUANT.ATÉ ESTA LEI COM A AMPLIAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	04	06	40:00
ODONTÓLOGO	02	03	20:00
MOTORISTA I(VEÍC. LEVE)	07	12	40:00

§ 1º - O vencimento e demais disposições relativas aos cargos estão definidas em lei.

Art.2º - Fica criado no Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 com as alterações legais posteriores, os seguintes cargos:

NOME DO CARGO	QUANTI-DADE	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL-HS	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO ESPECÍFICO	40:00	1.067,79
ENGENHEIRO DE HORTICULTURA	01	NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO EM HORTICULTURA	40:00	1.750,62
OFICIAL EM RECURSOS HUMANOS	01	NÍVEL SUPERIOR	40:00	1.902,99
CALCETEIRO	04	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40:00	878,40
MERENDEIRA	02	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	40:00	447,19
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	03	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40:00	447,19

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	07	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20:00	223,56

Art.3º - O nome do cargo de **ATENDENTE DE ENFERMAGEM** constante do Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994, **fica alterado para AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, permanecendo todas as demais disposições relativas ao referido cargo como estão.

Art.4º - O nome do cargo de **TÉCNICO AGRÍCOLA** constante do Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994, **fica alterado para TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**, permanecendo todas as demais disposições relativas ao referido cargo como estão.

Art.5º - A **INSTRUÇÃO** relativa aos cargos constantes do Art. 1º da Lei nº 900,, de 30/03/1994, onde consta **1º GRAU, 2º GRAU e 3º GRAU**, **fica alterado respectivamente para NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR.**

Art.6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 19 DE DEZEMBRO DE 2005.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN
Secret.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.374, DE 21 DE AGOSTO DE 2006.

ALTERA PARTE DA REDAÇÃO DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 1.341, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica alterada parte da redação do Art.2º da Lei nº 1.341, de 19 de dezembro de 2005, na parte relativa a nome de cargo, da seguinte forma: **onde consta** OFICIAL EM RECURSOS HUMANOS **fica alterada para** OFICIAL TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, com efeitos a contar de 19 de dezembro de 2005.

Art.2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 19/12/2005, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 21 DE AGOSTO DE 2006.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN
Secret.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.393, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA E **DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 com as alterações legais posteriores, fica ampliado em relação aos cargos abaixo, da seguinte forma:

NOME DO CARGO	QUANT.ATÉ A LEI ANTERIOR	QUANT.ATÉ ESTA LEI COM A AMPLIAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HS
CALCETEIRO	04	08	40:00

§ 1º - O vencimento e demais disposições relativas aos cargos estão definidas em lei.

Art.2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente da UG-Prefeitura Mun. de Rio das Antas.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 28 DE DEZEMBRO DE 2006.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.447, DE 03 DE MARÇO DE 2008
MODIFICA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art.1º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 com as alterações legais posteriores, fica ampliado em relação aos cargos abaixo, da seguinte forma:

NOME DO CARGO	QUANT.ATÉ A LEI ANTERIOR	QUANT.ATÉ ESTA LEI COM A AMPLIAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	03	05	40:00
MERENDEIRA	02	03	40:00

Parágrafo Único - O vencimento e demais disposições relativas aos cargos estão definidas em lei.

Art.2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 03 DE MARÇO 2008.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADEMIR ANTONIO FERRARIN
Secret. Munic.de Admin.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 03 DE ABRIL DE 2009
ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 24/12/2003 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art.1º - O caput do Art.6º da Lei Complementar nº 48, de 24 de dezembro de 2003 e alteração posterior, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.6º.Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata a Lei nº 998, de 23 de dezembro de 1996, em seu art.1º, inciso II, letra "g" o CARGO COMISSIONADO de COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO, com remuneração mensal fixada em lei, com a seguinte característica:

Art.2º - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
RIO DAS ANTAS, 03 DE ABRIL DE 2009.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.489, DE 09 DE ABRIL DE 2009

ALTERA A LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, REFERENTE AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 e alterações posteriores os seguintes cargos:

Nome do cargo	Quantidade	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$
Advogado	**01**	**Superior com registro na OAB/SC**	**40:00 HS**	**2.500,00**
Inseminador	**01**	**Nível Fundamental**	**40:00 HS**	**800,00**

Art.2º - Fica alterado o Art.5º da Lei nº 900, de 30/04/1994 e alterações posteriores, passando a ter a seguinte redação:

Art.5º - Os cargos comissionados e as funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo da Prefeitura , são os seguintes:

Nome do Cargo	Quantidade	VALOR DO VENCIMENTO BASE

		DO CARGO R$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	Fixado por lei de origem legislativa.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	09	Fixado pela Lei nº 998/1996 e reajustes e revisões posteriores.
DIRETOR DE DIVISÃO	08	Fixado pela Lei nº 998/1996 e reajustes e revisões posteriores
ASSESSOR JURÍDICO	01	**3.500,00**
ASSESSOR DE GABINETE	01	**2.400,00**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	01	Fixado pela nº 1310/2005 que alterou a 998/1996 e reajustes e revisões posteriores
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	Fixado pela nº 1.038/1998 que alterou a 998/1996 e reajustes e revisões posteriores
COORDENADOR DO FORUM MUNICIPAL – CASA DA CIDADANIA	01	**1.800,00**
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	01	**2.400,00**
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	**1.000,00**
COORDENADOR DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO	01	**1.000,00**
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS	04	**1.000,00**

§ 1º - Os vencimentos básicos fixados em valores no caput deste artigo de Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Coordenador do Fórum Municipal – Casa da Cidadania, Coordenador do Sistema de Controle Interno, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Materiais e Almoxarifado e Coordenador Municipal de Programas não terão reajuste e/ou revisão anual no corrente exercício de 2009.

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico será de 20:00 horas semanais incluindo-se o horário para atendimento dos processos de interesse do município na sede da comarca.

Art.3º - Ficam introduzidas as letras ”i” e “ j” ao art.2º da Lei nº 998, de 23/12/1996 com a seguinte redação:

i)03(três)Funções Gratificadas de Chefe de Equipe no valor de até 80%(oitenta por cento) do vencimento básico do servidor efetivo que for designado para a função.

j)01(uma)Função Gratificadas pelo Atendimento dos Serviços da Junta de Serviço Militar no valor de **R$ 280,00** ao servidor efetivo designado para responder por esses serviços, ficando revogada a Lei nº 667, de 10/10/1988.

Art.4º - As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente procedendo-se em 2009 as adaptações necessárias através de Decreto do Poder Executivo.

Art 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 09 DE ABRIL DE 2009.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secret.Mun.de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.514, DE 16 DE JULHO DE 2009

ALTERA A LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, REFERENTE AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 e alterações posteriores o seguinte cargo:

Nome do cargo	Quantidade	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$
Nutricionista	**01**	**Superior com registro no CRN/SC**	**10:00 HS**	**500,00**

Art 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 16 DE JULHO DE 2009.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.605, DE 09 DE MARÇO DE 2011.

ALTERA A LEI N° 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIA E CRIA CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas vagas, ampliando o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, a que se refere o artigo 1° da Lei 900/94:

Nome do cargo	Quantidade (vagas)	Instrução	Carga horária	Valor do vencimento base do cargo
SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	Ensino médio completo	40 HORAS	R$ 900,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	01	Ensino médio completo	40 HORAS	R$ 900,00
ODONTÓLOGO	01	Ensino superior e registro no órgão competente	10 HORAS	R$ 969,65
PSICÓLOGO	02	Ensino superior e registro no órgão competente	40 HORAS	R$ 1.900,00
FONOAUDIÓLOGO	01	Ensino superior e registro no órgão competente	20 HORAS	R$ 950,00

Parágrafo único – Somente será aplicada eventual Revisão Geral Anual aos cargos a que se refere o artigo 1°, a partir do exercício de 2012.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1° da Lei n.°900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I - mais 03 (três) VAGAS no cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM (40 HORAS);
II - mais 01 (uma) VAGA no cargo de RECEPCIONISTA (INTEGRAL);
III - mais 03 (três) VAGAS no cargo de MONITOR DE CRECHE (20 HORAS);

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 09 DE MARÇO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.612, DE 05 DE MAIO DE 2011

ALTERA A GRATIFICAÇÃO A QUE SE REFERE A LETRA "H" DO ART.2º DA LEI Nº 998, DE 23/12/1996, INCLUIDA PELA LEI Nº 1.257, DE 24/09/2003.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a gratificação a que se refere a letra "h" do Art.2º da Lei nº 998, de 23/12/1996,incluída pela Lei nº 1.257, de 24/09/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.2º.....
a) .....
b).....
c) .....
d) .....
e).....
f).....
g).....
h)02(duas)Funções Gratificadas de Coordenador, cujo valor da gratificação mensal corresponde a até 80%(oitenta por cento) do vencimento base mensal do(a) servidor(a) de cargo efetivo, definido na portaria de concessão.

Art.2º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 05 DE MAIO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.624, DE 15 DE JULHO DE 2011.

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO A CARGA HORÁRIA DE DETERMINADOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica ampliada a carga horária dos cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS e SERVENTE DE ESCOLA, de 20 HORAS, alterando a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, passando a constar a carga horária dos referidos cargos com 40 HORAS semanais.

Art. 2º – Em razão da ampliação da carga horária dos cargos constantes no art. 1º, *caput*, da Lei, ficam alterados os valores de vencimento dos respectivos cargos, restando da seguinte forma:

I – para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** – 20 HORAS, considerando a ampliação da carga horária semanal de forma dobrada, ou seja, **40 HORAS**, o valor de vencimento passa a ser de **R$ 689,52** (seiscentos e oitenta e nove reais e cinqüenta e dois centavos);

II - para o cargo de **SERVENTE DE ESCOLA** – 20 HORAS, considerando a ampliação da carga horária semanal de forma dobrada, ou seja, **40 HORAS**, o valor de vencimento passa a ser de **R$ 646,60** (seiscentos e quarenta e seis reais e sessenta centavos).

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 15 DE JULHO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.634, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVO DA LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, REVOGA A LEI Nº 1.624, DE 15/07/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica alterada a Tabela de Cargos Efetivos constante do Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994, da seguinte forma:

I – do total de 07(SETE) cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - 20:00 HS, 04(QUATRO) ficam com a carga horária semanal ampliada para 40:00 HS, passando o vencimento base nesta data de R$ 323,36 para R$ 646,72(seiscentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos), correspondente ao dobro da carga;

II - do total de 11(ONZE) cargos de SERVENTE DE ESCOLA - 20:00 HS, 05(CINCO) ficam com a carga horária semanal ampliada para 40:00 HS, passando o vencimento base nesta data de R$ 323,36 para R$ 646,72(seiscentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos), correspondente ao dobro da carga;

Art.2º - Fica revogada a Lei nº 1.624, de 15/07/2011.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15/07/2011.

RIO DAS ANTAS, 15 DE SETEMBRO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.635, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

AMPLIA A CARGA HORÁRIA DO CARGO DE NUTRICIONISTA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA - LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. **Fica alterada na Tabela de Cargos Efetivos constante do Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994, referente ao cargo de NUTRICIONISTA, criado pela Lei nº 1.514, de 16/06/2009**,o seguinte:

I – **A carga horária semanal do cargo de NUTRICIONISTA 10:00 HS fica ampliada para 20:00 HS**, passando o vencimento base nesta data de R$ 574,61 para R$ 1.149,22(um mil, cento e quarenta e nove reais e vinte e dois centavos), correspondente ao dobro da carga.

Art.2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 15 DE SETEMBRO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm..e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.662, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, E A LEI 1.114/2000, AMPLIANDO CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 01 (uma) VAGA no cargo de ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS);
II – mais 01 (uma) VAGA no cargo de MOTORISTA II – VEÍCULO PESADO (40 HORAS).

Art. 2º. O Quadro de Carreira do Pessoal Efetivo do Magistério Público Municipal, a que se refere o art. 15, da Lei 1.114, de 28 de junho de 2000, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 02 (dois) cargos de Professor II, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.671, DE 27 DE MARÇO DE 2012

ALTERA QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÃO A QUE SE REFERE A LETRA "H" DO ART.2º DA LEI Nº 998, DE 23/12/1996, INCLUIDA PELA LEI Nº 1.257, DE 24/09/2003 E DE CARGOS COMISSIONADOS A QUE SE REFERE O ART.5º DA LEI Nº 1.489, DE 09/04/2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada quantidade de gratificação a que se refere a letra "h" do Art.2º da Lei nº 998, de 23/12/1996,incluída pela Lei nº 1.257, de 24/09/2003, com redação alterada pela Lei nº 1.612, de 05/05/2011, de 02(duas) para 05(cinco).

Art.2º - Fica alterada a quantidade de cargos comissionados a seguir listados, a que se refere o Art.5º da Lei nº 1.489, de 09/04/2009, conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade Existente**	**Quantidade nova com a alteração desta lei.**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**09**	**10**

DIRETOR DE DIVISÃO	**08**	**09**
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS	**04**	**05**

Art.3º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 27 DE MARÇO DE 2012.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.672, DE 30 DE MARÇO DE 2012

CRIA NOVO CARGO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, DE QUE TRATA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994; CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criado no quadro da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, o seguinte cargo:

Nome do cargo	Quantidade de vagas	Instrução	Carga horária	Valor do vencimento base
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – CURSO DE ENFERMAGEM	20 HORAS	R$ 1.522,99

Art. 2º. Ficam criadas, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, as seguintes FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG, privativas somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
ASSISTENTE DO T.F.D. – TRATAMENTO FORA	03	Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-

DE DOMICÍLIO		base.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 30 DE MARÇO DE 2012.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

AMAURI BRANDALISE
Secret.Mun.de Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.721, DE 15 DE MARÇO DE 2013

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO VAGAS DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 02 (duas) VAGAS no cargo de ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS);
II – mais 05 (cinco) VAGAS no cargo de MONITOR DE CRECHE (20 HORAS).

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS,15 DE MARÇO DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº1.722, DE 15 DE MARÇO DE 2013

CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 03/1993 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Ficam criadas, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, as seguintes FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG, privativas somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENADOR DO CRAS	1	80% (oitenta por cento) do vencimento-base
MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	3	50% (cinqüenta por cento) do vencimento base

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS,15 DE MARÇO DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.725, DE 04 DE ABRIL DE 2013

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO VAGAS E CARGA HORÁRIA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 07 (sete) VAGAS no cargo de MERENDEIRA 40 HORAS

Art. 2º. Fica ampliada a carga horária do cargo de MERENDEIRA 20 HORAS, ocupado pela servidora efetiva Leda Teresinha da Maia, restando o cargo de 40 HORAS semanais, alterando-se assim, a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994.

Parágrafo único – Em razão da ampliação da carga horária do cargo constante no caput do artigo 2º, de 20 para 40 horas, fica também alterado o valor de vencimento, equiparando-se ao valor do cargo de Merendeira 40 horas, já existente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 04 DE ABRIL DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.732, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO A CARGA HORÁRIA DE CARGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica ampliada a carga horária do único cargo de NUTRICIONISTA 20 HORAS, restando o referido cargo com 40 HORAS semanais, alterando-se assim, a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994.

Parágrafo único – Em razão da ampliação da carga horária do cargo constante no caput do artigo 1º, de 20 para 40 horas, fica também alterado o valor de vencimento base, passando de R$ 1.301,62 (um trezentos e um reais e sessenta e dois centavos), para R$ 2.603,24 (dois mil, seiscentos e três reais e vinte e quatro reais).

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Lei 1.635/2011 e demais disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS,30 DE ABRIL DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.734, DE 30 DE ABRIL DE 2013

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIA VAGAS E CRIA CARGO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 02 (duas) VAGAS no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, com carga horária INTEGRAL.

Art. 2º. Fica criado o cargo de TÉCNICO DESPORTISTA, alterando-se assim, a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, da seguinte forma:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO – R$
TÉCNICO DESPORTISTA	**1**	**NÍVEL FUNDAMENTAL COM REGISTRO NO CREF-Conselho Regional de Educação Fisica**	**40 HORAS**	**788,00**

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS,30 DE ABRIL DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.735, DE 30 DE ABRIL DE 2013

CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 03/1993 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criada, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, a seguinte FUNÇÃO GRATIFICADA – FG, privativa somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENADOR DE ESCOLINHAS DE FUTEBOL	01	Até 40% do vencimento base do cargo ocupado

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS,30 DE ABRIL DE 2013.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finança

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.774, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013

EXTINGUE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE QUE TRATA A LEI MUNICIPAL N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º . Ficam EXTINTOS e excluídos do Quadro de Servidores constante no artigo 1º, da Lei Municipal n.º 900 de 30 de março de 1994, os seguintes cargos:

I – SERVENTE DE ESCOLA com carga horária de 20 horas semanais;
II – SERVENTE DE ESCOLA com carga horária de 40 horas semanais;
III – SERVENTE DE ESCOLA com carga horária INTEGRAL;
IV – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS com carga horária de 20 horas semanais;
V – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS com carga horária de 40 horas semanais;
VI – SERVENTE com carga horária INTEGRAL;

Art. 2º – Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos extintos constantes no artigo 1º desta Lei, ficarão em disponibilidade até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, que deverá ocorrer no prazo de 12 (doze) meses contados da vigência da presente Lei, nos termos dos artigos 39 e 40 da Lei Complementar n.º 03, de 30 de setembro de 1993.

Art. 3º - Os contratos temporários que têm como objeto a contratação de servidores para ocuparem transitoriamente os cargos postos em extinção, constantes no artigo 1º desta Lei, continuarão válidos enquanto vigentes e serão encerrados somente após o término de seus respectivos prazos de vigência.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

INGO WEISS
Prefeito Municipal em Exercício

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.781, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E N.º 1.232, DE 27 DE MARÇO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criado no quadro da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, o seguinte cargo:

Nome do cargo	Quantidade de vagas	Instrução	Carga horária	Valor do vencimento base
VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITÁRIO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA SANITARISTA, ENGENHARIA AMBIENTAL OU QUALQUER OUTRO DE NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS MÉDICAS OU DA SAÚDE.	40 HORAS	R$ 1.600,00

Art. 2º. Fica EXTINTO o seguinte cargo, constante na Lei n.º 900, de 30 de março de 1.994:

Nome do cargo	Vagas	Instrução	Carga horária
VIGILANTE SANITÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS

Art. 3º. Fica EXTINTO o seguinte cargo temporário, constante na Lei n.º 1.232, de 27 de março de 2003:

Nome do cargo	Vagas	Instrução	Carga horária
VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS

Art. 4º. Ficam criadas, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, as seguintes FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG, privativas somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENAÇÃO DO PRONATEC NO MUNICÍPIO (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego)	1	50% (cinqüenta por cento) do vencimento base.
ASSESSORAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1	R$ 600,00 (seiscentos reais).

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

RIO DAS ANTAS, 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.783, DE 27 DE MARÇO DE 2014

ALTERA REDAÇÃO DA TABELA CRIADA PELA LEI Nº 1.722, DE 15/03/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A TABELA com FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG, constante do artigo 1º da Lei nº 1.722, de 15/03/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENADOR DO CRAS	1	ATÉ 80% (oitenta por cento) do vencimento-base
MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	3	ATÉ 50% (cinqüenta por cento) do vencimento-base

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 27 DE MARÇO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.786, DE 10 DE ABRIL DE 2014

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura a que se refere o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – **mais 02 (duas) VAGAS do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** com carga horária INTEGRAL;
II - **mais 02 (duas) VAGAS do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** com carga horária INTEGRAL

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 10 DE ABRIL DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.790, DE 23 DE ABRIL DE 2014

ALTERA A LEI Nº 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO A CARGA HORÁRIA DE CARGO, REDUZINDO A QUANTIDADE DE VAGAS EM CARGO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica ampliada a carga horária de 03(três) vagas do cargo de MERENDEIRA, de 20 HORAS para 40 HORAS, ficando alterada a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994.

Art. 2º. Diante da alteração da carga horária de que trata o artigo 1º desta Lei, o valor do vencimento base do cargo fica equiparado ao do cargo de MERENDEIRA-40 HORAS, já existente no Quadro de Servidores do Município.

Art. 3º. Em razão da alteração, o cargo de Merendeira com carga horária de 20 horas, passa de 05 (cinco) para 02 (duas) vagas dentro do Quadro.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 23 DE ABRIL DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.795, DE 06 DE JUNHO DE 2014

CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 03/1993 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criada, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, a seguinte FUNÇÃO GRATIFICADA – FG, privativa somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	1	**Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base**

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 06 DE JUNHO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.800, DE 17 DE JULHO DE 2014

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIANDO A CARGA HORÁRIA DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º- Fica ampliada a carga horária do **cargo de AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II , de 20 HORAS SEMANAIS para 40 HORAS SEMANAIS**, alterando-se assim a tabela constante no artigo 1º da Lei nº 900, de 30 de março de 1994 e alterações posteriores.

Parágrafo Único – Em razão da ampliação da carga horária do cargo constante no caput deste artigo, fica também alterado o valor do vencimento base que passa a ser o dobro do percebido na situação anterior.

Art.2º - Serão tomados os procedimentos cabíveis para formalizar a situação funcional.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 17 DE JULHO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.801, DE 17 DE JULHO DE 2014
ALTERA A QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA, CONSTANTES NO ART.5º DA LEI Nº 900, DE 30/03/1994, COM A REDAÇÃO DA LEI Nº 1.489, DE 09/04/2009 E ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1.671, DE 27/03/2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - **Fica alterada a quantidade de cargos comissionados a seguir listados**, que fazem parte do Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994, com a redação da Lei nº 1.489, de 09/04/2009 e alteração da Lei nº 1.671, de 27/03/2012, conforme abaixo:

Nome do Cargo	Quantidade Existente	Quantidade nova com a alteração desta lei.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**10**	**12**
DIRETOR DE DIVISÃO	**09**	**08**

Art.2º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 17 DE JULHO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO BODANESE
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

LEI Nº 1.821, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, AMPLIA VAGAS E CARGA HORÁRIA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura constante no art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 02 (duas) VAGAS do cargo de RECEPCIONISTA com carga horária INTEGRAL;
II - mais 01 (uma) VAGA do cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLA com carga horária de 40:00 (quarenta) horas semanais;

Art. 2º. Fica ampliada a carga horária de 01 (uma) vaga do cargo de PROFESSOR DE MÚSICA I – PRÁTICO, de 20:00 (vinte) para 40:00 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Diante da alteração da carga horária, fica dobrado o valor atual do vencimento base do cargo a que se refere o artigo 2º desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.822, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

AUTORIZA A ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CARGO DE MONITOR DE CRECHE, CONSTANTE NA LEI N.º 900, DE 30/03/94, BEM COMO A READEQUAÇÃO DAS VAGAS DO CARGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica autorizado o Poder Executivo a majorar a carga horária do cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, de que trata a Lei 900/94, de 20 HORAS semanais para 40 HORAS, caso seja de interesse do servidor efetivo ocupante do referido cargo.

Art. 2º – Os servidores efetivos ocupantes do cargo de MONITOR DE CRECHE, deverão firmar e apresentar junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, até 30 de janeiro de 2015, TERMO DE DECLARAÇÃO, seja pelo interesse de majorar ou de manter a carga horária, conforme modelos constantes no ANEXO I e II.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor ocupante do cargo de Monitor de Creche tenha interesse em manter a carga horária atual, deverá firmar e apresentar o Termo de Declaração conforme modelo constante no anexo I.

Parágrafo segundo. Se o interesse do servidor for de aumentar a carga horária de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais, deverá firmar e apresentar o Termo de Declaração conforme modelo constante no Anexo II desta Lei.

Parágrafo terceiro. O silêncio do servidor entender-se-á pela permanência da carga horária de 20 horas semanais.

Art. 4º - Caso haja manifestação de interesse de majoração da carga horária no prazo e na forma desta Lei, a ampliação somente será efetivada a partir de fevereiro de 2015.

Art. 5º - O vencimento base, cuja vaga tiver a carga horária aumentada nos termos desta Lei, passando para 40:00 (quarenta) horas semanais, terá seu valor dobrado.

Art. 6º - Realizadas as solicitações na forma e no prazo do artigo 2º, restará criado o cargo de Monitor de Creche – 40 horas semanais, e readequadas as vagas do cargo de Monitor de Creche – 20 horas semanais, ficando alterada a tabela constante no artigo 1º, da Lei n.º 900/94.

Art. 7º - A alteração da carga horária de que trata esta Lei é definitiva e se aplicam somente aos servidores efetivos.

Art. 8º - As atribuições e responsabilidades do cargo ficam inalteradas.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO

Eu _____, ocupante do cargo de MONITOR DE CRECHE – 20 HORAS, DECLARO para os fins da Lei Municipal, interesse em MANTER a carga horária atual, ou seja, de 20 (vinte) horas semanais.

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Rio das Antas, ____/___/_____

_____

DECLARANTE

ANEXO II

TERMO DE DECLARAÇÃO

Eu _____, ocupante do cargo de MONITOR DE CRECHE – 20 HORAS, DECLARO para os fins da Lei Municipal, interesse em AUMENTAR a carga horária de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais.

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Rio das Antas, ____/___/_____

_____

DECLARANTE

LEI Nº 1.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.
CRIA O CARGO DE MONITORA DE CRECHE COM 40 HORAS SEMANAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criado no quadro da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, o cargo de Monitora de Creche – 40 horas, com 05 (cinco) vagas, conforme abaixo:

Nome do cargo	Quantidade de vagas	Instrução	Carga horária	Valor do vencimento base
MONITORA DE	05	NÍVEL	40 HORAS	R$ 1.080,70

CRECHE		FUNDAMENTAL		

Art. 2º. O cargo de Monitora de Creche com 40 horas semanais, terão as mesmas ATRIBUIÇÕES do cargo de Monitora de Creche com 20 horas semanais, já existente no Quadro de Servidores de que trata a Lei 900/94.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.832, DE 03 DE MARÇO DE 2015

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, CRIA NOVO CARGO E AMPLIA VAGAS DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura constante no art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 08 (oito) VAGAS do cargo de MONITOR DE CRECHE com carga horária de 40 HORAS SEMANAIS;

Artigo 2º. A tabela constante no artigo 5º da Lei n.º 900/94 fica ampliada com a criação do seguinte cargo comissionado:

Nome do cargo	Quantidade	Valor do vencimento base do cargo R$
COORDENADOR PEDAGÓGICO	4	2.300,00

Parágrafo único. Fica acrescido à Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, o ANEXO I, constando as atribuições do cargo de que trata este artigo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 03 DE MARÇO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ANEXO I - DA LEI Nº 1.832, DE 03/03/2015.
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO(COMISSIONADO).

Art.1º - Auxiliar e acompanhar a elaboração de projetos educacionais que envolvam os estudantes; na perspectiva de solucionar as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;

Art.2º - Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da Comunidade Escolar;

Art.3º - Coordenar a seleção e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;

Art.4º - Auxiliar os professores a estimular os estudantes na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingi-los;

Art.5º - Acompanhar o desenvolvimento do estudante nas diversas áreas de aprendizagem;

Art.6º - Desafiar os estudantes para o exercício de uma prática de liderança cooperativa e criativa;

Art.7º - Coordenar o processo de escolha dos representantes de turma e assessorá-los em suas necessidades;

Art.8º - Intervir pedagogicamente, oportunizando ao estudante, meios para o cultivo de sua autoestima;

Art.9º- Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a outros especialistas, quando necessário;

Art.10 - Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;

Art.11 - Compor as turmas, submetendo-as à aprovação da Direção, ouvindo o Conselho de Classe;

Art.13 - Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas socioeducativas aos estudantes;

Art.14 - Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

Art.15 - Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de coordenação com maior segurança;

Art.16 - Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;

Art.17 - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.

Art.18 - Assistir o estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;

Art.19 - Manter os professores informados quanto às providências tomadas pelo Serviço Técnico de Escolar e Serviço técnico Rede junto aos estudantes, encaminhados ao Serviço;

Art.20- Desenvolver um trabalho de integração: Pais x Escola; Professores x Pais e Pais x Filhos;

Art.21 - Procurar captar a confiança e a cooperação dos estudantes, ouvindo-os com paciência e atenção;

Art.22 - Coordenar o processo de escolha dos professores conselheiros de cada turma e orientá-los quanto às suas atribuições;

Art.23 - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.24 - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Rede Municipal de Educação;

Art.25 - Vivenciar e divulgar a Missão, visão e valores;

Art.26 - Assumir o perfil do (a) Educador (a):

Art.27 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

Art.28 - Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e à adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;

Art.29 - Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos Planos de Estudos, assegurando sua execução;

Art.30 - Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;

Art.31 - Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários;

Art.32 - Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e estudos de recuperação;

Art.33- Analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento;

Art.34 - Discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente, elaborando propostas de intervenção na realidade;

Art.35- Desafiar e orientar o Corpo Docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político Pedagógico assumido pela Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando a sua implementação;

Art.36 - Assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;

Art.37 - Viabilizar a relação teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;

Art.38 - Estimular e acompanhar a realização de atividades pedagógicas na Biblioteca, Laboratórios, Audiovisual e demais salas ambientes;

Art.39 - Estimular o Corpo Docente para a sua formação e atualização permanente;

Art.40 - Manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros do Serviço;

Art.41 - Buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;

Art.42 - Organizar e presidir o Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

Art.43 - Assessorar a Direção nos casos de alterações do quadro docente;

Art.44 - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Coordenação Pedagógica;

Art.45 - Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica dos laboratórios e propor a aquisição de recursos

didático-pedagógicos, participando da respectiva seleção;

Art.46 - Assessorar o Conselho Técnico de Rede, o Conselho Técnico Escolar, a Direção e a Comunidade Escolar em assuntos pertinentes ao Serviço;

Art.47 - Encaminhar à Direção relatório das atividades da área educativa;

Art.48 - Orientar os professores recém admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;

Art.49 - Examinar os diários de classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;

Art.50 - Organizar o horário escolar;

Art.51 - Verificar, juntamente com o Coordenador de Turno, a presença dos professores em sala de aula, no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências ou substituindo o professor, garantindo o atendimento dos estudantes.

Art.52 - Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenação Pedagógica que lhe forem confiadas pelo (a) Diretor (a).

LEI Nº 1.833, DE 18 DE MARÇO DE 2015

AMPLIA FUNÇÃO GRATIFICADA DE QUE TRATA A LEI 998, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica ampliada de 05 (cinco) para 06 (seis) a quantidade de função gratificada (FG) de COORDENADOR, de que trata a alínea "h", do artigo 2º, da Lei 998/1996, ficando a redação da seguinte forma:

h) 06 (seis) funções gratificadas de Coordenador, cujo valor da gratificação mensal corresponde a até 80% (oitenta por cento) do vencimento base mensal do (a) servidor (a) de cargo efetivo, definido na portaria de concessão.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 18 DE MARÇO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.834, DE 18 DE MARÇO DE 2015

CRIA O CARGO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 40 HORAS SEMANAIS, E AUTORIZA A ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CARGO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 20 HORAS, COM READEQUAÇÃO DAS VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica criado o cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com 01 (uma) vaga, instrução de nível médio, e tendo como valor do vencimento base o dobro do valor do vencimento base do cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 20 HORAS, alterando-se assim a tabela do artigo 1º, da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994.

Parágrafo primeiro. As atribuições do cargo criado são as mesmas do cargo de Atendente de Biblioteca com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, já existente no Quadro de Servidores.

Art. 2º. Fica autorizado o Poder Executivo a majorar a carga horária do cargo efetivo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 20 HORAS, de que trata a Lei 900/94, de 20 HORAS semanais para 40 HORAS, caso seja de interesse do servidor efetivo ocupante do referido cargo.

Art. 3º – Os servidores efetivos ocupantes do cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA-20 HORAS, deverão firmar e apresentar junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, até 10 de abril de 2015, TERMO DE DECLARAÇÃO, seja pelo interesse de majorar ou de manter a carga horária, conforme modelos constantes no ANEXO I e II.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor ocupante do cargo de Atendente de Biblioteca-20 horas, tenha interesse em manter a carga horária atual, deverá firmar e apresentar o Termo de Declaração conforme modelo constante no anexo I.

Parágrafo segundo. Se o interesse do servidor for de aumentar a carga horária de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais, deverá firmar e apresentar o Termo de Declaração conforme modelo constante no Anexo II desta Lei.

Parágrafo terceiro. O silêncio do servidor entender-se-á pela permanência da carga horária de 20 horas semanais.

Art. 4º - Caso haja manifestação de interesse de majoração da carga horária no prazo e na forma desta Lei, a ampliação somente será efetivada a partir do início de maio de 2015.

Art. 5º - O vencimento base do cargo que tiver a carga horária aumentada nos termos desta Lei, terá seu valor equiparado ao cargo Atendente de Biblioteca – 40 (quarenta) horas semanais, criado por esta lei.

Art. 6º - Após o término do prazo constante no artigo 3º, caso haja interesse na alteração da carga horária pelos servidores, fica autorizado por esta Lei a readequar as vagas dos cargos de Atendente de Biblioteca, com 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, alterando-se a tabela constante no artigo 1º da Lei n.º 900/94.

Art. 7º - A alteração da carga horária de que trata esta Lei é definitiva e se aplicam somente aos servidores efetivos.

Art. 8º - As atribuições e responsabilidades do cargo ficam inalteradas.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 18 DE MARÇO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO

Eu _____, ocupante do cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA– 20 HORAS, DECLARO para os fins da Lei Municipal, interesse em MANTER a carga horária atual, ou seja, de 20 (vinte) horas semanais.

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Rio das Antas, ____/___/_____

_____

DECLARANTE

ANEXO II

TERMO DE DECLARAÇÃO

Eu _____, ocupante do cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 20 HORAS, DECLARO para os fins da Lei Municipal, interesse em AUMENTAR a carga horária de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais.

Por ser expressão da verdade firmo o presente

Rio das Antas, ____/___/_____

_____

DECLARANTE

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.838, DE 31 DE MARÇO DE 2015

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, CRIA E EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º – Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, ampliando o Quadro de Cargos Comissionados, a que dispõe o artigo 5º da lei n.º 900, de 30 de abril de 1994:

Nome do Cargo	**Quantidade de vagas**	**Carga horária**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
SUPERVISOR DE ENSINO	04	40 horas	2.645,00

Parágrafo único – As atribuições do cargo serão estabelecidas por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Fica EXTINTO o cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO, com 04 (quatro) vagas, criado pela Lei municipal n.º 1.832/2015.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 31 DE MARÇO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

RUBENS RICARDO MOCELLIN
Secret.Mun.de Desenv. Ind.Com.Turismo e Planej.
SMIPLA respondendo pela SMAF

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.853, DE 13 DE MAIO DE 2015

ALTERA A LEI N.º 900/94, AMPLIANDO VAGAS DO CARGO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Ficam ampliadas de 01 (uma) para 02 (duas) as VAGAS do cargo de ATENDENTE DE BIBLIOTECA – 40 HORAS SEMANAIS, criado pela Lei Municipal n.º 1.834/2015, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, acrescida do seguinte:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	**02**	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS	* 1.696,68

*Valor em reais (R$), de acordo com a Lei n.º 1.834/2015.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 13 DE MAIO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

LEI Nº 1.864, DE 16 DE JULHO DE 2015

ALTERA A QUANTIDADE DE CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA, CONSTANTE NO ART.5º DA LEI Nº 900, DE 30/03/1994, COM A REDAÇÃO DA LEI Nº 1.489, DE 09/04/2009 E ALTERAÇÕES PELAS LEIS NºS 1.671, DE 27/03/2012 E 1.801, DE 17/07/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - **Fica alterada a quantidade de cargo comissionado a seguir listado**, que faz parte do Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994, com a redação da Lei nº 1.489, de 09/04/2009 e alterações das Leis nºs 1.671, de 27/03/2012 e 1.801, de 17/07/2014, conforme abaixo:

Nome do Cargo	Quantidade Existente	Quantidade nova com a alteração desta lei.
DIRETOR DE DIVISÃO	**08**	**09**

Art.2º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 16 DE JULHO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.887, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015
ALTERA A QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - **Fica alterada a quantidade de cargos comissionados a seguir listados**, que fazem parte do Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994, com a redação da Lei nº 1.489, de 09/04/2009 e alterações posteriores, conforme abaixo:

Nome do Cargo	Quantidade Existente	Quantidade nova com a alteração desta lei.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**12**	**13**
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS	**05**	**06**

Art.2º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 22 DE OUTUBRO DE 2015.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

LEI Nº 1.904, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016
INCLUI CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA NA TABELA CONSTANTE NO ART.5º DA LEI Nº 900, DE 30/03/1994, COM A REDAÇÃO DA LEI Nº 1.489, DE 09/04/2009 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º - **Fica incluído na tabela anexa ao** Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994, com a redação da Lei nº 1.489, de 09/04/2009 e alterações posteriores, **o cargo comissionado de Assessor Adjunto do Secretário Municipal de Assistência Social,** conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade**	**Valor do Vencimento Base do Cargo R$**
ASSESSOR ADJUNTO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**01**	**2.500,00**

Art.2º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 26 DE FEVEREIRO DE 2016.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.906, DE 01 DE ABRIL DE 2016
INSTITUI E REGULAMENTA O REGIME DE SOBREAVISO PARA OS CARGOS DO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DAS ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Considera-se em sobreaviso o empregado que, à distancia e submetido a controle patronal por qualquer forma, permanecer aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

Art. 2º. Quando o servidor for chamado para o serviço, deverá apresentar-se no local de trabalho, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos após a comunicação.

Art. 3º. As horas de sobreaviso serão calculadas a razão de 1/3 do valor da hora normal, de acordo com o vencimento base do cargo.

Parágrafo único. Em sendo o servidor chamado para o serviço, as horas efetivamente trabalhadas serão pagas de acordo com o valor da hora normal, com acréscimo de adicional noturno em sendo o trabalho realizado entre 22:00hs (vinte e duas horas) até as 05:00hs (cinco horas) do dia seguinte, conforme disposto no artigo 75 do Estatuto dos Servidores Públicos de Rio das Antas.

Art. 4º. Cada período de sobreaviso não poderá exceder 12 (doze) horas, devendo ter um intervalo entre um e outro de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo primeiro. Nos casos de regime especial de trabalho em que o servidor trabalhe 24 (vinte e quatro horas) consecutivas, com descanso de 72 (setenta e duas horas), será vedada a determinação de labor em regime de sobreaviso.

Parágrafo segundo. Em sendo regime especial de trabalho em que a carga horária ininterrupta seja menor que 24 (vinte e quatro horas), nesse caso, o servidor poderá ser escalonado também em regime de sobreaviso, no entanto, a soma das horas de trabalho normal com as de sobreaviso não poderá exceder 24 (vinte e quatro horas).

Parágrafo terceiro. O servidor não poderá ser escalado em sobreaviso dois (02) finais de semana consecutivos.

Art. 5º. A vantagem instituída por esta Lei, não será computada para fins de contribuição previdenciária, férias, gratificação natalina, horas extraordinárias, adicional de tempo de serviço, adicionais de periculosidade e/ou insalubridade, licença-prêmio e não será incorporada quando da passagem do servidor para a inatividade nem integrará a base de cálculo para a concessão de quaisquer outras vantagens.

Art. 6º O regime de sobreaviso compreenderá, além de dias úteis, os sábados, domingos e feriados, respeitando os limites constantes no artigo 5º desta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 01 DE ABRIL DE 2016.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.907, DE 01 DE ABRIL DE 2016

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de DIRETOR DE DIVISÃO, constante na tabela do artigo 5º da Lei 900/94, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
DIRETOR DE DIVISÃO	09	10

Art. 2º. As demais disposições do artigo 5º ficam inalteradas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 01 DE ABRIL DE 2016.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ADILSON ANTONIO DAGNONI
Dir.Dpto de Contabilidade

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.923, DE 15 DE AGOSTO DE 2016

DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Ficam criados o **ANEXO I** e o **ANEXO II**, que farão parte integrante da Lei municipal n.º **900/1994**, os quais definem as ATRIBUIÇÕES dos cargos de caráter efetivo e comissionados do Quadro Geral da Prefeitura, de que tratam os artigo 1º a 5º da referida Lei.

Art.2º. Fica criado o **ANEXO I**, que fará parte integrante da Lei municipal n.º **1.446/2008**, o qual define as ATRIBUIÇÕES dos cargos de caráter temporário do PROGRAMA PRONTO ATENDIMENTO (PPA).

Art.3º. Fica criado o **ANEXO I**, que fará parte integrante da Lei municipal n.º **1.173/2000**, o qual define as ATRIBUIÇÕES dos cargos de caráter temporário do PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR (PSF).

Art.4º. Fica criado o **ANEXO I**, que fará parte integrante da Lei municipal n.º **1.216/2002**, o qual define as ATRIBUIÇÕES dos cargos de caráter temporário do PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL (PETI).

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 15 DE AGOSTO 2016.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ANEXO I
LEI 900/94

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARÁTER EFETIVO

CONTADOR

Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município, e ainda a gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
- Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
- Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:
- Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;

- Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
- Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
- Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.

Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município.

Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.

Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.

Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
- Verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.

Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Preparando a defesa relativa a prestação de contas quando necessário.

Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões:
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- Prestando assessoria e preparando informações econômico financeiras.

Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação entre outros.

Analisar e monitorar as contas Públicas.

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.

Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios.

Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

TESOUREIRO

Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos:
- Elaborando ordens de pagamento;
- Efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do município e/ou originários de convênios, através de transferências, depósitos, assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato;
- Verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do município e a ordem cronológica de vencimentos.

Atender as exigências do Tribunal de Contas através da elaboração de boletins diários de caixa e geração de relatórios.
Elaborar planilhas e relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para o controle a acompanhamento, bem como decisões de correções de políticas.
Garantir o correto arquivamento dos documentos da tesouraria, realizando a conferência das assinaturas das ordens de pagamentos e empenhos, buscando assinaturas faltantes, carimbos e numeração, arquivando por ordem numérica e data, afim de agilizar o processo de busca caso necessário a consulta dos documentos.
Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas.
Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do município:
- Acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
- Realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
- Identificando entradas/saídas programadas e realizadas e programadas e não realizadas;
- Identificando entradas/saídas não programadas ou justificadas;
- Realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.

Controlar a receita orçamentária e extra-orçamentária do município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

TRIBUTARISTA FISCAL
Manter cadastros atualizados, a fim de facilitar a cobrança e controlar a sonegação de impostos:
- Realizando a inscrição de contribuintes, imóveis e/ou empresas;
- Atualizando a planta de valores para cobrança;
- Cobrando anualmente os devidos vencimentos;
- Efetuando a inscrição da dívida ativa quando necessário.

Atender os contribuintes de acordo com as suas necessidades, emitindo certidões, declarações, efetuando cadastros e prestando o devido atendimento ao público.
Cumprir com exigências legais, efetuando os devidos cadastros no sistema e atentando-se para a legislação pertinente.
Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do Município.
Elaborar e/ou digitar memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos.
Realizar análises de devoluções e desenvolvimento de processos relativos a tributos pagos indevidamente.
Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.
Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos necessários e fornecendo os documentos solicitados.
Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos.

TECNICO EM CONTABILIDADE
Contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades, realizando serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente.
Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, bem como outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.

Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis:
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.

Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;

- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais, entre outros.

Analisar e monitorar as contas Públicas.
Auxiliar nos controle dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
Controlar os recursos provenientes de convênios.
Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
Acompanhar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
- Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
- Adotando os índices indicados para cada ano;
- Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.

Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município.
Efetuar levantamentos, registros, baixas, cadastros e outros correlatos dentro do setor em que estiver atuando.
Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
Preparar e emitir documentos a serem expedidos(ofícios, pedidos de informação entre outros documentos solicitados).
Revisar e confrontar informações contidas em cadastros, registros, relatórios e outros documentos, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria em que estiver atuando:
- Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- Emitindo relatórios;
- Efetuando o controle do almoxarifado;
- Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- Efetuando controle de material de expediente;
- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- Realizando o fechamento de planilhas de controles diversos;
- Realizando o recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos.

Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
Auxiliar em todas as atividades burocráticas exigidas no setor em que estiver atuando, seja em atos de pessoal, contabilidade, tributação, licitação e compras, tesouraria ou outros da administração pública, em quaisquer das secretarias em que estiverem lotados.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, comprometendo-se com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.

Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.

Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

ALMOXARIFE
Abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue:
- Recebendo as mercadorias, conferindo-as e realizando o lançamento de notas fiscais no sistema;
- Avaliando quantidades e valores e comparando-as as notas fiscais, checando datas de vencimento;
- Comparando as mercadorias entregues com os pedidos realizados;
- Realizando inserções no sistema;
- Arquivando notas fiscais dos materiais e/ou equipamentos recebidos.

Estocar materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
Realizar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais:
- Checando requisições de consumo/ordens de serviço;
- Separando as mercadorias a serem entregues;
- Dando baixas no sistema.

Garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas:
- Checando e controlando a utilização dos materiais em estoque;
- Comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque;
- Realizando pedidos através de requisição de compras ao setor responsável.

Garantir a veracidade das informações, realizando o controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema.
Realizar procedimentos administrativos de etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito, visando facilitar consultas:
- Lançando os dados no sistema;
- Gerando relatórios de utilização;
- Permitindo o controle de uso.

Arquivar documentos, de acordo com os padrões estabelecidos, visando facilitar a localização destes:
- Organizando, conferindo e arquivando estes documentos nos locais apropriados.

RECEPCIONISTA
Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

Atender telefones, anotar e transmitir recados;
Identificar e registrar visitantes;
Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço: controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor ;
Executar outras tarefas correlatas , conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TELEFONISTA
Atender o telefone transferir ligações anotar e transmitir recados atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis efetuar telefonemas nacionais e internacionais usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX reportar problemas no sistema telefônico agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos controlar as linhas de fax em algumas empresas realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, auxiliar em atividades de baixa complexidade os setores para o bom andamento da administração e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos.
Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores.
Realizar procedimentos auxiliares de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
- Higienizando pacientes;
- Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
- Auxiliando o médico na realização de exames;
- Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrando medicamentos sob orientação médica;
- Prestando cuidados a pacientes em estado grave.

Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
- Agendamento de consultas;
- Distribuição de medicamentos;
- Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos;
- Organização e atualização de prontuários;
- Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- Entre outros procedimentos e rotinas.

Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

ENFERMEIRO PADRÃO
Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem:
- Triando as demandas identificadas;
- Atendendo pacientes em seus domicílios, quando necessário;
- Encaminhando os pacientes conforme referência e recursos existentes;
- Realizando consultas de enfermagem;
- Utilizando-se das técnicas de enfermagem apropriadas conforme a demanda identificada;
- Prescrevendo ações;
- Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;
- Coletando materiais de triagem;

- Prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;
- Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento.
Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas:
- Planejando, programando e/ou coordenando serviços;
- Executando e monitorando políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios do SUS.
Promover saúde, disseminando conhecimentos, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.

Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
Prezar por condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.

MEDICO

Implementar ações para promoção da saúde:
- Estabelecendo planos de ação;
- Ministrando tratamentos preventivos;
- Promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
- Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.
Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
- Efetuando anamnese;
- Realizando exame físico e solicitando exames complementares;
- Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
- Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- Diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- Estabelecendo prognóstico;
- Monitorando o estado de saúde dos pacientes.
Prestar atendimento clínico e outros procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
Promover a educação em saúde:
- Promovendo atividades educativas;
- Prestando informações e orientações à população;
- Divulgando fatores de riscos e outros;
- Divulgando informações em mídia;
- Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;

- Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
- Organizando campanhas, palestras e/ou outras atividades afins.

Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.

Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.

Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

ODONTOLOGO

Contribuir com a saúde bucal dos pacientes, prestando atendimento presencial:
- Estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes;
- Executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes;
- Realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado;
- Prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia.

Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal, por meio da realização de ações preventivas:
- Orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas;
- Disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros;
- Desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos.

Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.

Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal.

Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico.

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar a sua correta utilização.

Contribuir para a melhoria da saúde da população, participando do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados.

Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, entre outros.

ASSISTENTE SOCIAL

Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Rio das Antas:
- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
- Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- Acompanhando tratamentos;
- Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
- Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Prestar orientações as famílias beneficiárias de programas sociais e transferência de renda, orientando sobre as condicionalidades dos programas e sobre o uso correto dos valores recebidos.

Prestar atendimento junto ao Fórum municipal, atendendo as famílias em conflito, realizando a mediação familiar, aconselhamento, separação de corpos e estimulação de pensão alimentícia.

Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro:
- Realizando entrevistas com famílias, quando necessário;
- Supervisionando a assertividade do cadastro.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social.
Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.
Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

MÉDICO VETERINÁRIO
Proporcionar segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no Município no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos, bem como seus locais de fabricação:
- Fiscalizando estabelecimentos;
- Realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos;
- Fazendo cumprir a legislação pertinente;
- Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos;
- Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- Avaliando o risco do uso de insumos.

Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses:
- Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias;
- Coletando material e encaminhando para análise;
- Avaliando clinicamente os animais agressores;
- Promovendo campanhas de vacinação antirábica de animais no Município;
- Orientando profissionais de saúde quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres.

Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e/ou outros.
Realizar visitar técnicas, a fim de diagnosticar situações e dificuldades, fornecendo informações para melhorar as atividades relacionadas à área, acompanhando, se necessário, os processos envolvidos.
Restabelecer a saúde animal, prestando atendimento clínico conforme a demanda do Município:
- Efetuando a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Realizando exames clínicos e laboratoriais, por meio da coleta e/ou análise de material;
- Efetuando procedimentos relacionados à reprodução;
- Prescrevendo medicação, quando necessário.

ENGENHEIRO AGRONOMO
Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Identificando necessidades;
- Levantando informações técnicas;
- Diagnosticando situações;
- Analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas;
- Realizando estudos de mercados;
- Discutindo soluções propostas com os envolvidos;
- Inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimentos;
- Definindo parâmetros de produção.

Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Analisando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Intermediando convênios, contratos e parcerias;
- Captando e administrando recursos financeiros;
- Supervisionando a construção e manutenção de infra-estrutura rural;
- Administrando recursos;
- Avaliando as atividades agrossilvipecuárias;
- Supervisionando processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas.

Executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:
- Realizando levantamentos topográficos;
- Monitorando itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Executando levantamento ambiental;
- Analisando amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
- Testando o desempenho de máquinas, equipamentos e materiais;
- Inspecionando a qualidade e a sanidade do produto;
- Fiscalizando obras em execução;
- Autuando crimes ambientais e florestais;
- Embargando atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores;
- Apreendendo produtos agrossilvipecuários.

Prestar assistência, consultorias técnicas e extensão rural:
- Realizando perícias e auditorias;
- Prestando orientações sobre a administração de propriedade rural;
- Orientando o planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Organizando eventos;
- Realizando visitas técnicas;
- Ministrando cursos, seminários, palestras e/ou outros eventos.

Elaborar documentos técnicos e científicos, atentando-se para normas e procedimentos técnicos, emitindo laudos e pareceres técnicos, bem como material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos.
Contribuir com o desenvolvimento e adaptação de tecnologias, desenvolvendo produtos, equipamentos e acessórios, bem como processos e sistemas.
Proporcionar alimentação saudável aos alunos, bem como fornecer a população em geral mudas de ervas, temperos, flores e plantas que serão utilizadas para consumo e embelezamento das casas e dos parques da cidade:
- Responsabilizando-se tecnicamente pelo horto florestal municipal;
- Orientando e acompanhando a produção de hortaliças, ervas, flores e árvores.

TECNICO EM AGROPECUARIA

Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade:
- Realizando levantamentos;
- Orientando quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos;
- Prestando orientações técnicas aos agricultores quanto a cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, colheita e venda dos produtos;
- Orientando os agricultores quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas;
- Responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- Organizando o trabalho em propriedades agrícolas;
- Promovendo a aplicação de novas técnicas, racionalização de plantio, colheita e venda dos produtos.

Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura:
- Efetuando coleta e análise de amostra de solo, estudo dos parasitas, doenças e outras pragas;
- Interpretando os resultados;
- Indicando os meios mais adequados de combate e adubação;
- Orientando o agricultor quanto à dosagem de fertilizante e insumos a serem aplicados no solo.

Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais.
Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências.
Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.
Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como

alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos.
Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor.
Emitir laudos e documentos de classificação, bem como exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.

PROFESSOR DE MUSICA I (PRATICO)
Ministrar aulas de música utilizando os instrumentos musicais: violão, teclado, e outros;
Auxiliar e orientar os alunos na construção de chocalho, reco-reco e outros instrumentos musicais;
Ensinar os ritmos e o som do corpo para promover o desenvolvimento da leitura e a escrita e a desenvoltura psicomotor
Realizar oficinas de música violão para a comunidade.

PROFESSOR DE MUSICA II
Ministrar aulas de música utilizando os instrumentos musicais: violão, piano, teclado, gaitas e outros instrumentos;
Ministrar aulas com ensinamento musical as crianças, como ensinar a tocar teclado, piano e outros instrumentos;
Acompanhar o desempenho de cada aluno e a sua evolução, registrando passo a passo;
Fazer relatórios das atividades desenvolvidas e desempenho individual do aluno e encaminhar ao Superior Imediato;
Ensinar os ritmos e o som do corpo para promover o desenvolvimento da leitura e a escrita e a desenvoltura psicomotor
Realizar oficinas de música violão para a comunidade.

ATENDENTE DE MUSEU
Receber os visitantes e atendê-los pessoalmente, prestando informações e acompanhando-os na visita;
Controlar o movimento de visitantes através do registro em livro próprio;
Receber e encaminhar correspondências;
Manter ordem na exposição;
Dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da chefia imediata
Efetuar a catalogação do acervo;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO I
Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.

Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.

Atuar na classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo histórico, orientando nas consultas, atendendo aos usuários, bem como conservando o acervo.

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II
Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.

Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;

Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo Município:
- Realizando o encaminhamento a setores da administração publica;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem;
- Realizando levantamentos patrimoniais sempre que necessário e/ou solicitado.
Contribuir com a adesão do Município a convênios e programas que geram receita para a cidade, alimentando programas, emitindo relatórios, prestando contas e realizando demais atividades administrativas correlatas.

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO III
Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.
Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo Município:
- Realizando o encaminhamento de qualquer setor da administração pública;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem;
- Realizando levantamentos patrimoniais sempre que necessário e/ou solicitado.
Contribuir com a adesão do Município a convênios e programas que geram receita para a cidade, alimentando programas, emitindo relatórios, prestando contas e realizando demais atividades administrativas correlatas.
Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando o seu superior quanto às alterações necessárias.

MONITOR DE CRECHE
Atender as crianças que utilizam a rede municipal, em especial as da unidade de ensino que está atuando, contribuindo com o processo de ensino aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral e socialização:
- Auxiliando o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono);
- Providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- Executando as ações planejadas pelo Professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo;
- Prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas;
- Contribuindo com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranqüilidade e aconchego.

Contribuir com o trabalho do Professor, auxiliando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento de aulas e material didático, bem como a avaliação das crianças sempre que solicitado.
Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula.
Facilitar o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica cooperando com o Professor na observação das crianças.
Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos.
Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição.
Participar da contrição do PPP e reuniões pedagógicas quando solicitado.

MERENDEIRA
Preparar refeições nas Instituições de Ensino da rede pública, atentando-se para os procedimentos de cocção, higiene e conservação dos alimentos e cumprindo os horários pré determinados:
- Observando o cardápio estipulado pela Nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos,
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com o aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da estrutura em que está lotado.
Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não faltem condições para realizar as refeições.
Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).

Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme prazos determinados.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA
Possibilitar o acesso dos interessados aos serviços de biblioteca disponibilizados pelo município e empréstimos de livros efetuando o cadastro do leitor.
Realizar o controle e organização do acervo, respondendo pelo patrimônio que esta sob sua responsabilidade.
- Organizando o acervo de livros, periódicos e mídia de acordo com as normas técnicas universais;
- Realizando o inventário de acervo, através do levantamento de todos os materiais do acervo no sistema de gerenciamento, averiguação de destinação de materiais não localizados;
- Realizando levantamento dos materiais em atraso e tomando providências para sua devolução;
- Recebendo, selecionando, higienizando e inserindo no acervo materiais doados;
- Atualizando os fichários da Biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como conferir os livros devolvidos, repondo-os na estante;
- Organizando diariamente as estantes.

Orientar leitores com relação a busca do material que deseja nas estantes.
Prezar pela conservação dos livros, orientando leitores quando a utilização, auxiliando na restauração do acervo e/ou encaminhar para serviço especializado a fim de mantê-lo disponível à consulta e condições de uso.
Manter o acervo atualizado, buscando a satisfação dos leitores, através do levantamento de títulos, sugestão de literatura, dando encaminhamento para aquisição de acordo com orçamento a ser administrado.
Participação e desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura, visando despertar o interesse e gosto pela leitura junto aos leitores potenciais.
Realizar levantamento do patrimônio da Biblioteca.

MOTORISTA I- VEIC LEVE

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
Manter-se atualizado e obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
- Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
- Abastecendo o veículo;
- Detectando problemas mecânicos;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.

Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
Participar de reuniões promovidas pela prefeitura quando convocado.
Preencher o controle ou diário de bordo conforme orientação.

MOTORISTA II VEIC PESADO

Dirigir veículos oficiais leves ou pesados, transportando materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
Manter-se atualizado e obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral.
Auxiliar pacientes com dificuldades a chegar em seu local de destino, indicando o local a qual sevem se dirigir, auxiliando na comunicação com as instituições de saúde quando necessário.
Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
- Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
- Abastecendo o veículo;
- Detectando problemas mecânicos;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.

Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
Participar de reuniões promovidas pela prefeitura quando convocado.
Preencher o controle ou diário de bordo conforme orientação.

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

Ater-se o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.

Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior.
Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Ater-se ao trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior, executando serviços como patrolamento de vias públicas, abertura de valas para colocação de tubos e/ou limpeza, terraplenagem, abertura de ruas, nivelamento de terrenos, preparação de solo, compactação de terra e/ou materiais sedimentos e demais atividades afins.
Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

MECANICO
Contribuir com a conservação de veículos e máquinas do Município, realizando serviços de mecânica nestes equipamentos:
- Inspecionando e verificando as condições de funcionamento destes equipamentos;
- Realizando a desmontagem e montagem dos equipamentos;
- Regulando motores, carburadores, distribuição e outros componentes dos equipamentos;
- Realizando ajustes, reparando e/ou repondo peças;
- Efetuando alterações, adaptações e fabricações de peças para os veículos e máquinas.
Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do Município em funcionamento, construindo, transformando e/ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos:
- Consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas;
- Vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais.

Prolongar o funcionamento dos equipamentos do Município e torná-los mais eficientes, lubrificando os veículos e máquinas, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo e/ou máquina a ser lubrificado e suas especificações, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
Prestar socorro a veículos e máquinas em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o seu funcionamento.
Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
Solicitar e/ou retirar peças e materiais ao setor/local apropriado, quando necessário, a fim de possibilitar os consertos nos equipamentos do Município.
Limpar e lavar as peças com gasolina, óleo diesel e/ou querosene, engraxando-as para minimizar o desgaste, bem como limpar as ferramentas e/ou local de trabalho.
Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, a fim de evitar perdas.

CARPINTEIRO
Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, calçadas, pontes e/ou outras estruturas, a fim de conservar o patrimônio público:
- Guiando-se por desenhos, esquemas e/ou especificações;
- Utilizando os materiais, ferramentas e demais instrumentos pertinentes ao ofício;
- Auxiliando na construção e/ou montagem das armações de madeira de obras públicas diversas.

Executar trabalhos gerais de carpintaria, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
Reparar e/ou montar móveis e outras peças de madeira (balcões, mesas, cadeiras, carteiras, bancadas, quadros, portas, divisórias, forro e/ou outros elementos estruturais), conforme determinações.
Facilitar o tráfego de veículos, pavimentando e calçando solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.
Realizar atividades de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
Demolir edificações de concreto, alvenaria e/ou outras estruturas.
Executar serviços de pintura, encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
Prezar pelo estoque de materiais do setor, levantando os estoques de materiais para execução de obras solicitando reposição para garantir a continuidade e a finalização com rapidez dos trabalhos programados, de acordo com autorização de seus superiores.
Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
- Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
- Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
- Limpando máquinas e ferramentas;
- Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

PEDREIRO

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares
Fazer atividades relacionadas com serviços de pedreiro em geral, como reparos, reformas, modificações e construções pertinentes aos setores;
Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
Construir passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
Construir alicerces, muros e demais construções similares, e assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;

Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos,
Trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
Executar outras atividades correlatas.

TOPÓGRAFO

Fazer levantamentos topográficos;
Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
Efetuar medições sob orientação do Superior
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas ao cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do Munícipio .
Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições,registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
Primar pela qualidade dos serviços executados velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
Apresentar relatórios periódicos das atividades para análise do Superior;
Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQUINAS

Ater-se ao trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
Auxiliar na verificação de detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção.
Auxiliar o operador de maquinas de acordo com a orientação do superior, auxiliando na execução de serviços como patrolamento de vias públicas, abertura de valas para colocação de tubos e/ou limpeza, terraplenagem, abertura de ruas, nivelamento de terrenos, preparação de solo, compactação de terra e/ou materiais sedimentos e demais atividades afins.
Auxiliar o operador na manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Realizando a troca de pneus e implementos;
- Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros.
Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

AUXILIAR DE MECANICO
Realizar serviços de manutenção mecânica em veículos, caminhões, máquinas e/ou outros equipamentos do Município, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e/ou substituindo peças e sistemas.
Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e/ou outras partes componentes.
Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do Município em plenas condições de funcionamento:
- Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;
- Centrando as rodas dos veículos;
- Consertando câmaras de ar;
- Efetuando reparos e trocas de peças;
- Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades;
- Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.

Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados.
Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva:
- Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- Realizando as inspeções necessárias;
- Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos.
Realizar serviços de solda, chapeação e lanternagem em veículos, máquinas e equipamentos, quando necessário, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação.
Prezar pelo estoque de materiais do setor, levantando os estoques de materiais para execução de obras, solicitando reposição para garantir a continuidade e a finalização com rapidez dos trabalhos programados, de acordo com autorização de seus superiores.
Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização, recuperando ferramentas, peças, máquinas e equipamentos em geral.

BORRACHEIRO

Executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, vulcanizar câmaras de ar;
Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
Calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Executar outras atividades correlatas.

VIGIA
Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.
Contribuir com o bom funcionamento das portarias, fiscalizando a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas.
Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.
Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.
Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.
Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

GARI
Contribuir com a conservação e limpeza das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçação, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.
Auxiliar na execução de obras:
- Preparando canteiros de obras;
- Limpando a área e compactando solos;
- Determinando o alinhamento da obra;
- Preparando o solo.
Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em

épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.

Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.
Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.
Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.
Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.

SERVIDOR BRAÇAL
Contribuir com a conservação/ roçadas e limpeza das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçadas, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.
Auxiliar na execução de obras:
- Preparando canteiros de obras;
- Limpando a área e compactando solos;
- Determinando o alinhamento da obra;
- Preparando o solo.

Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.
Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.
Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.
Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.
Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.

AGENTE OPERACIONAL
Contribuir com a conservação e limpeza das construções do Município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçação, coleta de resíduos, desobstrução de bueiros e valas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou orientações recebidas.
Auxiliar na execução de obras:
- Preparando canteiros de obras;
- Limpando a área e compactando solos;
- Determinando o alinhamento da obra;
- Preparando o solo.

Promover a execução, manutenção, recuperação e/ou limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
Realizar trabalhos que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no Município:
- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Produzindo, cortando e/ou assentando tubulações;
- Prestando suporte aos profissionais habilitados.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas e gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto municipal.
Atuar como suporte para profissionais habilitados sempre que necessário e/ou conforme solicitação do superior imediato, auxiliando nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros.

Auxiliar no trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, verificação da posição do estoque, bem como registro dos materiais recebidos e entregues.
Auxiliar na entrega de material para os solicitantes, mediante apresentação de requisição, com as devidas autorizações.
Zelar pela conservação, organização e limpeza do material estocado, informando suas condições, a fim de evitar perdas.
Contribuir com o bom funcionamento das operações viárias do Município de Rio das Antas, bem como com o bem estar dos usuários das vias, por meio da realização de tarefas pertinentes à sua recuperação e/ou conservação.

AGENTE ADM. OPERACIONAL
Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso:
- Prestando informações;
- Esclarecendo dúvidas;
- Encaminhando o público;
- Realizando agendamentos.

Responder pelo envio, organização e atualização de documentos e arquivos:
- Emitindo, controlando e organizando documentos;
- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.

Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos:
- Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

Contribuir com a gestão dos materiais necessários para o desempenho dos trabalhos da secretaria:
- Realizando o pedido dos materiais necessários ao setor de compras;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.

Apoiar o secretário da pasta em questões administrativas de recursos humanos, orçamento, contabilidade, custos, dentre outras, buscando equilibro na gestão de pessoal e financeira.
Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando o seu superior quanto às alterações necessárias.

OFICIAL ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
Contribuir com o bom funcionamento e atender as demandas da secretaria de educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar:
- Atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- Agendando horários de atendimento;
- Realizando atas e registros;
- Providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- Atendendo pais, alunos e a comunidade em geral.

Garantir o repasse de informações à Secretária de Educação e poder executivo, por meio da atualização do sistema de gestão escolar utilizado.
Manter os professores e demais funcionários da unidade escolar atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.
Garantir ao Governo Federal o acesso a dados estatísticos que permitam o planejamento de ações para melhorias e distribuição dos recursos financeiros para a educação, respondendo ao censo escolar.
Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.
Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
Criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento, preparando quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados.

Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes:
- Providenciando o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais;
- Arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
Realizar demais atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela secretaria.

TECNICO DE ENFERMAGEM
Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos.
Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores.
Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
- Higienizando pacientes;
- Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
- Auxiliando o médico na realização de exames;
- Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Realizando testes de Glicemia, a fim de controlar a diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrando medicamentos sob orientação médica;
- Prestando cuidados a pacientes em estado grave.
Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
- Agendamento de consultas;
- Distribuição de medicamentos;
- Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos;
- Organização e atualização de prontuários;
- Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- Cadastramento de gestantes;
- Notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- Alimentação de sistemas de informação em saúde;
- Entre outros procedimentos e rotinas.
Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.
Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, bem como em programas de vigilância epidemiológica.
Garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando a reposição de material e realizando a organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

ENGENHEIRO DE HORTICULTURA

Proporcionar alimentação saudável aos alunos, bem como fornecer a população em geral mudas de ervas, temperos, flores e plantas que serão utilizadas para consumo e embelezamento das casas e dos parques da cidade:
- Responsabilizando-se tecnicamente pelo horto florestal municipal;
- Orientando e acompanhando a produção de hortaliças, ervas, flores e árvores.
Prestar assistência, consultorias técnicas e extensão rural:
- Realizando perícias e auditorias;
- Prestando orientações sobre a administração de propriedade rural;

- Orientando o planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Organizando eventos;
- Realizando visitas técnicas;
- Ministrando cursos, seminários, palestras e/ou outros eventos.

Realizar projetos ambientais e florestais, fornecendo e disponibilizando alternativas para recuperar os recursos ambientais e incentivar novos recursos florestais.

OFICIAL TECNICO EM RECURSOS HUMANOS

Elaborar a folha de pagamento de acordo com o procedimento legal com as vantagens que compõem a remuneração e com descontos legais ou outros que existam;

Responder pelas atividades referentes a folha de pagamento, visando ao cumprimento da legislação e permitindo que os servidores recebam seus honorários em dia;

Realizar a emissão e arquivamento de folha ponto;

Analisar divergências referentes às folhas de pagamento, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas.

Contribuir com a gestão das informações de pessoal do município realizando cadastros diversos no sistema.

Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município.

Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários ;

Prestar as informações mensais a Receita Federal através da GEFIP;

Prestar informações anuais à Receita Federal através da DIRF;

Prestar informações ao Ministério do Trabalho e Emprego através da RAIS;

Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo atender as exigências legais, processos e fiscalizações.

Contribuir na elaboração de editais de concursos públicos e testes seletivos.

Realizar processos de admissão de pessoal, contratação e rescisão de contratos;

Efetuar o controle de lotação, licenças, férias, penalidades e outros para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura de vencimento.

Observar que os atos de pessoal devam estar dentro da legislação vigente.

CALCETEIRO

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;

Zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios fios,limpeza e asseio geral de espaços públicos e calçadas;

Fazer assentamento de pedras e diversos tipos de piso;

Zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e também calçadas;

Nivelar canchas para posterior colocação de pedras; manipular pedras, meios-fios e pisos, cortando-os ou quebrando-os, manualmente ou com ajuda de instrumentos relacionados à atividade;

Movimentar e manipular aterros, pó de brita, argamassa,cimento, areia, entre outros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

Construir e reparar alicerces, bocas-de-lobo, pisos destas áreas e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa no local da área; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer e assentar blocos de cimento e outros materiais de construção;

Armar formas para fabricação;

Remover materiais de construção;

Responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

Executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura.
Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.
Prestar orientação sobre os atos dos setores da administração publica. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos de pessoal , licitação e outros, quando solicitado.

INSEMINADOR
Melhorar o desempenho do rebanho bovino e suíno nas propriedades do Município de Rio das Antas, através da inseminação de animais:
- Realizando visitas nas propriedades rurais;
- Posicionando machos;
- Provocando a ejaculação;
- Coletando sêmen;
- Congelando sêmen;
- Carimbando fêmeas em cio;
- Posicionando fêmeas;
- Agrupando fêmeas em cio;
- Limpando o intestino de animais;
- Preparando os materiais e ferramental apropriado para a inseminação;
- Descongelando sêmen;
- Injetando sêmen;
- Verificando a ocorrência de fecundação.

Zelar pela saúde dos animais das propriedades do Município:
- Auxiliando os produtores;
- Verificando se os animais estão em condições de saúde adequada;
- Orientando os produtores quanto à forma de higienização dos animais e recintos;
- Monitorando a saúde e o comportamento de animais;
- Prestando primeiros socorros a animais;
- Aplicando curativos nos animais quando necessário;
- Aplicando medicamentos e vacinando animais quando necessário;
- Coletando materiais biológicos para exames laboratoriais;
- Castrando animais quando necessário.

Garantir o sucesso das inseminações:
- Orientando os produtores a respeito das condições adequadas de higiene e repouso dos animais e materiais coletados;
- Realizando adequadamente os procedimentos com o sêmen dos animais;
- Transportando o sêmen dos animais de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Realizar atividades de apoio ao médico veterinário, contribuindo com os procedimentos executados para a saúde dos animais:
- Assessorando em intervenções cirúrgicas e necropsias de animais;
- Auxiliando no sacrifício de animais;
- Acondicionando medicamentos, equipamentos e acessórios;
- Relatando ocorrências.

Controlar a dieta alimentar de animais, bem como monitorar sua saúde e comportamento.
Esterilizar materiais e equipamentos, bem como higienizar animais e recintos.

NUTRICIONISTA

Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade:
- Analisando a aceitabilidade das refeições;
- Verificando hábitos alimentares locais;
- Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes.

Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos.

Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
- Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos;
- Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação;
- Elaborando prescrição dietética;
- Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário;
- Solicitando exames complementares;
- Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento;
- Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos;
- Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios.

Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros.

Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.

Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.

Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Procurar garantir em sua escola que as matriculas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;

Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matriculas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;

Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;

Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas

INSTRUTOR DE INFORMATICA

Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e/ou arquivos, facilitando o uso destes.

Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede) e telefonia de toda a rede de dados do Município de Rio das Antas, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

Prestar suporte às diversas áreas do Município, estando disponível para orientar usuários e atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções.

Instalar, programar, configurar e customizar os recursos de TIC, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos.

Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente, dentro do especificado e com a performance adequada.

Instalar equipamentos multimídia (datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretarias.

Encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Secretaria.

Implantar e gerenciar o sistema de backup para conteúdo dos computadores da Secretaria em que atua.

Contribuir com a educação de indivíduos no que tange às atividades de informática, prestando suporte e apoio pedagógico, de acordo com a demanda e recursos disponíveis.

PSICOLOGO

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:

- Triando e avaliando novos e antigos pacientes;
- Aplicando testes psicológicos;
- Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;
- Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
- Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
- Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.

Identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia.

Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes:

- Participando da elaboração de planos e políticas;
- Auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados;
- Analisando características de indivíduos;
- Elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos;
- Prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo.

Prestar o devido encaminhamento de pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos, avaliando a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia.

Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos.

Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia:

- Coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários;
- Realizando a análise ocupacional dos cargos;
- Propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras.

Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.

Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, bem como proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Rio das Antas.

FONOAUDIOLOGO

Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação como exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.

Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas:
- Identificando a origem dos distúrbios;
- Realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
- Utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
- Encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde conforme a necessidade identificada.

Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.

Elaborar projetos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.

Prevenir o aparecimento de problemas na comunicação oral, escrita, voz, audição e motricidade oral na população, realizando orientações, palestras, debates, informativos, entre outras atividades correlatas com fins preventivos.

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas conseqüências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários, participando e elaborando projetos de pesquisa, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios de suas atividades, emitindo laudos e pareceres sobre os assuntos de sua área de competência.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

TECNICO DESPORTISTA

Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades que deverão ser acompanhadas por um Professor de Educação Física;

Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos esportes.

VIGILANTE EPIDEMIOLOGICO E SANITARIO
Contribuir com a saúde da população de Rio das Antas, evitando a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco e ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do Município.
Prestar orientações aos munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do Município, através de inspeções em armadilhas e depósitos que possam acumular água, a fim de buscar amostras de espécies.
Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
Manter a atualização das informações, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades, realizando o reconhecimento geográfico da área urbana do Município, bem como identificando e registrando todas as coleções hídricas.
Registrar as atividades realizadas em formulários próprios, capturando e acondicionando em recipiente as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo.
Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.
Preservar a saúde pública, realizando inspeções a estabelecimentos municipais:
- Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;
- Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;
- Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população quando necessário.

Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública.
Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme determina a legislação sanitária.
Preservar o meio ambiente, evitando poluições, por meio da avaliação de projetos sanitários, conforme determinações da legislação sanitária.
Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade.
Manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos, efetuando o registro das atividades desenvolvidas em campo.
Disseminar de forma educativa maneiras para manter a segurança e preservar a saúde pública dos munícipes de Rio das Antas, prestando orientações à população.

ANEXO II
LEI 900/94

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
Coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
Estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
Orientar toda sua equipe de trabalho na execução das atividades e cronogramas a serem cumpridos;
Acompanhar e garantir que as atividades de sua pasta contemplem a Lei da Responsabilidade Fiscal e seus percentuais de aplicação de acordo com sua pasta;
Acompanhar a elaboração do PPA, LOA e LDO;
Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando existentes em sua Secretaria;
Prestar apoio e assessoria de informações de sua pasta ao Gabinete do Prefeito
e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
Atentar-se ao cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos nas repartições de sua pasta;
Supervisionar se há efetividade na comunicação, transmissão de informações essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo, entre a sua Secretaria e todos os demais setores;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria; bem como fiscalizar o seu cumprimento;
Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Departamento;
Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto ao Departamento e ou Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
Executar competências de direção, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades correlatas que são desenvolvidas pelos servidores no respectivo Departamento em que estiver desempenhando a função de Direção;
Acompanhar e Supervisionar se as atividades desenvolvidas no Departamento estão previstas na legislação vigente;
Supervisionar se há efetividade na comunicação, transmissão de informações essenciais ao bom andamento da Administração Pública, entre o Departamento de sua atuação e os demais setores;
Desempenhar funções afins.

DIRETOR DE DIVISÃO

Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos desenvolvidos na Divisão de atuação ; bem como fiscalizar o seu cumprimento;
Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Divisão;
Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto a Divisão orientando e determinando os procedimentos;
Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
Executar competências de direção, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades correlatas que são desenvolvidas pelos servidores no respectivo Divisão em que estiver desempenhando a função de Direção;
Acompanhar e Supervisionar se as atividades desenvolvidas no Divisão estão previstas na legislação vigente;
Desempenhar funções afins.

ASSESSOR JURÍDICO

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;
Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
Atender a imprensa de modo geral;
Acompanhar as expedições e recebimentos de correspondências oficiais, convites e afins, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo;
Fiscalizar a organização da agenda e comunicar o Chefe do Poder Executivo;
Organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

Assessorar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao Setor em que estiver atuando;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral, atender o público em geral;

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar, supervisionar, orientar a execução e avaliação das atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Município
Assessorar a divulgação em veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação na imprensa os atos e fatos relevantes à população e relacionados com o Município , inclusive com roteiros de vídeos , textos e entrevistas para televisão e rádio;
Coordenar o atendimento a representantes da imprensa;
Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
Assessorar a elaboração e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos de interesse da população;
Acompanhar a atualização do *site* do Município com divulgação de todas as atividades desempenhadas na Administração Municipal de interesse coletivo;

COORDENADOR DO FORUM MUNICIPAL – CASA DA CIDADANIA

Assessorar, supervisionar, orientar a execução e avaliação das atividades relacionadas com o Fórum Municipal;
Acompanhar as requisições de material de expediente para o serviço em geral;as dúvidas suscitadas pelos auxiliares do fórum ressalvada a competência dos seu superiores.
Coordenar o uso das dependências do prédio do fórum fiscalizar o zelo pela sua conservação e limpeza;Supervisionar e determinar normas para o uso de todos os bens pertencentes ao Fórum ;
Regulamentar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos na área privativa do fórum;
Presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum;

Coordenar o hasteamento das bandeiras do Brasil e do Estado de Santa Catarina, na forma da lei;

Requisitar policiamento ao Comando da Polícia Militar para manter a segurança do edifício do fórum, quando necessário;

Coordenar o arquivamento dos papéis e documentos relativos à vida funcional dos servidores, das portarias editadas e dos relatórios de interesse do poder municipal.

Acompanhar as mediações realizadas na Casa.

Coordenar o atendimento das solicitações dos munícipes sempre que solicitado.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;
Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso);
Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
Emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Chefiar , coordenar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao Programa de Meio Ambiente;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral, atender o público em geral.

COORDENADOR DE MATERIAIS E ALMOXERIFADO

Chefiar , coordenar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao controle dos serviços de almoxarifado de recebimento, estoque e distribuição dos diversos materiais;
Orientar e supervisionar a conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
Coordenar o controle de recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Orientar e supervisionar a conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
Coordenar o controle de recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral, atender o público em geral.

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS
Chefiar , coordenar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao Programa correlato com sua area de atuação;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral, atender o público em geral;

LEI Nº 1.946, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016

ESTABELECE READEQUAÇÃO NA QUANTIDADE DE CARGOS CONSTANTES NO ART.1º LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E ALTERAÇÕES POSTERIORES EM VIRTUDE DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Fica readequado o numero de vagas de cargos do pessoal efetivo do quadro geral, constante no Art.1º, da Lei nº 900, de 30/03/1994 e alterações posteriores, de **situação atual para situação nova**, em virtude de alterações de carga horária baseadas em lei autorizativa, conforme abaixo:

Cargo do Art.1º/Carga Horária Semanal.	***Nº de Vagas/Situação atual***	***Nº de vagas/Situação nova em razão da mudança de carga horária de trabalho.***
Monitora de Creche 20(vinte) horas semanais.	**19**	**15**
Monitora de Creche 40(quarenta)	**13**	**17**

horas semanais		

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 16 DE DEZEMBRO 2016.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

MAGALI ZUCCO
Of.Téc.em RH-FG Secr.Mun.Adm.e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.949, DE 22 DE MARÇO DE 2017

ALTERA A QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL, CONSTANTES NO ART.1º LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E ALTERAÇÕES POSTERIORES QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Fica alterada a ***quantidade de vagas de cargos do pessoal efetivo do quadro geral***, constante no Art.1º, da Lei nº 900, de 30/03/1994 e alterações posteriores, de **situação atual para situação nova**, conforme abaixo:

Cargo do Art.1º/Carga Horária Semanal.	***Nº de Vagas/Situação atual***	***Nº de vagas/Situação nova***
Monitora de Creche 20(vinte) horas semanais.	**15**	**04**
Monitora de Creche 40(quarenta) horas semanais	**17**	**23**

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
RIO DAS ANTAS, 22 DE MARÇO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.952, DE 07 DE ABRIL DE 2017

AMPLIA VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNIC. DE RIO DAS ANTAS QUE ESPECIFICA, ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo Geral do Poder Executivo do Mun. de Rio das Antas, constante no art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – mais 02 (duas) VAGAS do cargo de MOTORISTA II (VEÍC.PESADO) com carga horária INTEGRAL.

Parágrafo Único: As Atribuições e demais disposições com referencia ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 07 DE ABRIL 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.957, DE 02 DE MAIO DE 2017

AMPLIA VAGA NO CARGO DE VIGIA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNIC. DE RIO DAS ANTAS , ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo Geral do Poder Executivo do Mun. de Rio das Antas, constante no art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – ***mais 01 (uma) VAGA no cargo de VIGIA*** **com carga horária INTEGRAL.**

Parágrafo Único: As Atribuições e demais disposições com referencia ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 02 DE MAIO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.972, DE 17 DE AGOSTO DE 2017
CRIA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL COM 40 HORAS SEMANAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, o cargo de Engenheiro Civil – 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga, conforme abaixo:

Nome do cargo	Quantidade de	Instrução	Carga	Valor do

	vagas		horária semanal	vencimento base – R$
ENGENHEIRO CIVIL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	40:00 HORAS SEMANAIS	3.912,38

Art. 2º. AS ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS DO CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL SÃO:

1 – No geral as definidas em lei federal e normas especificas para o exercício profissional(CONFEA/CREA);
2 - Mais Especificamente:
-Trabalhos topográficos e geodésicos;
-Proceder estudos de trabalhos de engenharia, elaborar projetos, memoriais e orçamentos relativos a edificios ou obras complementares a estes; estradas de rodagem, ruas, praças, muros, pavimentação, obras de terraplanagem, drenagem, açudagem; obras peculiares ao saneamento urbano e/ou rural e outros(as) solicitados(as) pela administração municipal;
-Acompanhar a execução de obras;
-exercer a verificação e fiscalização no que couber a sua competencia a toda a legislação municipal do PLANO DIRETOR e outros(as) solicitados(as) pela administração municipal;
-Auxiliar o Sistema do Controle Interno do Município – SCI, quando solicitado por este em assuntos pertinentes;
-Assinar o que lhe competir em face da legislação e normas em vigor;
-Outras atribuições dentro de suas competencias que lhe forem solicitadas pelas chefias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 17 DE AGOSTO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.976, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017
INSTITUI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º - Fica instituida **GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**, conforme abaixo, de acordo com o disposto no § 1º do Art.61 da LC nº 03, de 30/09/1993 e alterações , que será incluida na tabela de gratificações componente do Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994 e alterações, para servidor cedido pela União Federal – Ministério da Saúde, Termo de Convênio SUS nº 935/2017:

Função Gratificada - FG	Quantidade	Valor
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL (Servidor Cedido)	01	**R$ 1.200,00**(mil e duzentos reais)

PARÁGRAFO ÚNICO - A gratificação instituida por esta lei será revista anualmente no mesmo percentual e na mesma data da revisão concedida aos servidores municipais.

Art.2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 01 DE SETEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.977, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017

AMPLIA CARGA HORÁRIA DO CARGO DE ENFERMEIRA PADRÃO QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante do Art.1º da Lei nº 900, 30/03/1994 e alterações, fica modificado da seguinte forma:

DE:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENFERMEIRA PADRÃO	**01**	**20 HORAS**

PARA:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENFERMEIRA PADRÃO	**01**	**40:00 HORAS SEMANAIS**

PARÁGRAFO ÚNICO: O vencimento básico será proporcional ao aumento de horas trabalhadas.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 01 DE SETEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.984, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, CRIA E EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º – ***Fica CRIADO*** o cargo de provimento em comissão no Quadro de Cargos Comissionados, a que dispõe o artigo 5º da Lei n.º 900, de 30 de abril de 1994, conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade de vagas**	**Carga horária**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO GERAL	01	40 horas	1.775,84

E DE GABINETES			

Parágrafo Unico - A vinculação na estrutura será com o GABINETE DO PREFEITO e a chefia imediata será o ASSESSOR DE GABINETE.

Art.2º - As atribuições do cargo são :

.Coordenar os serviços de recepção geral e de gabinetes(Prefeito e Vice-Prefeito), com interação constante com o Assessor de Gabinete;

.Coordenar a entrada e saída de pessoas na recepção geral e de gabinetes, bem como efetuar as anotações de demandas, os encaminhamentos das mesmas de pronto no que puder ou passá-las para o chefe imediato (Assessor de Gabinete) o qual fará os encaminhamentos e tomará as providencias que se fizerem necessárias;

. Atuar no sentido de que os ambientes da recepção geral e de gabinete estejam sempre bem organizados, arejados e limpos;

. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento das demandas desejadas;

. Manter os registros, agendamentos e elaborar os relatórios que se fizerem necessários;

.Coordenar também a recepção e o encaminhamento de requerimentos recebidos de outros setores da administração através de seus agentes e de servidores municipais nos seus interesses, obedecendo os procedimentos de cada caso;

.Coordenação de outras tarefas atinentes a portaria de recepção geral e de gabinetes, bem como desempenhar outras atribuições específicas que lhe forem repassadas pelo Assessor de Gabinete e/ou diretamente pelo Secret.Mun.de Adm. e Finanças, Prefeito ou Vice-Prefeito Municipal.

Art. 3º. ***Fica EXTINTO*** o cargo em comissão de **COORDENADOR DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO**, constante do artigo 5º da Lei nº 900, de 30 de abril de 1994, ficando revogadas também as atribuições do citado cargo.

Art. 3º. ***Fica EXTINTO*** o cargo em comissão de **ASSESSOR DE IMPRENSA**, constante do artigo 5º da Lei nº 900, de 30 de abril de 1994, ficando revogadas também as atribuições do citado cargo.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 30 DE OUTUBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUN. DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.988, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

CRIA CARGO NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS A QUE SE REFERE A LEI N° 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º. Fica criado cargo no QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, a que se refere o artigo 1° da Lei nº 900, de 30 de março de 1994, conforme abaixo:

Nome do cargo	Quantidade (vagas)	Instrução	Carga horária Semanal	Valor do vencimento base do cargo
PSICÓLOGO	**01**	**Ensino superior e registro no órgão competente**	**20:00 HS HS**	**Metade do vencimento do cargo de Psicólogo 40:00HS**

Art.2º - As atribuições são as estabelecidas pela Lei nº 1.923, de 15 de Agosto de 2016.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 10 DE NOVEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.991, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

ALTERA O NOME , A INSTRUÇÃO EXIGIDA E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MONITORA DE CRECHE, DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º – Todos os cargos de provimento efetivo de **MONITORA DE CRECHE** do **QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS,** conforme constante na tabela do artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de abril de 1994, ficam alterados em relação ao **NOME DO CARGO** e da **INSTRUÇÃO**, conforme abaixo:

ATUAL:

NOME DO CARGO	**INSTRUÇÃO**
MONITORA DE CRECHE	***NÍVEL FUNDAMENTAL***

ALTERADO PARA:

NOME DO CARGO	**INSTRUÇÃO**
AUXILIAR EDUCACIONAL	***NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE***

Art.2º - As ATRIBUIÇÕES do cargo de **AUXILIAR EDUCACIONAL**, alterado conforme o artigo 1º desta lei, passam a ser :

- Amparar, defender, proteger e guardar crianças em creches e pré-escolas, auxiliando no desenvolvimento integral e socialização;
- Prestar os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação, troca de fraldas e higiene geral, lazer, locomoção e sono, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego;
-Auxiliar na manutenção geral da disciplina no que é permitido, observado o ECA;
-Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula.
-Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição.
-Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos.
- Participar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;
-Auxiliar na observação e avaliação de desenvolvimento das crianças e jovens na turma em que atua cooperando com com os superiores e/ou Professor se for o caso, restringindo-se a avaliação a capacidade do cargo de auxiliar educacional;

- Auxiliar os alunos infanto-juvenis com NECESSIDADES ESPECIAIS no que tange aos cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção, lazer e outros, bem como no acompanhamento de atividades pedagógicas e ou tarefas afins;
-Auxiliar de forma articulada com o Professor as crianças ou jovens do ensino fundamental que necessitam de atendimento mais individualizado em razão de dificuldades especificas;

-Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pela diretoria ou outro responsável designado;
-Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho e daqueles trazidos pelas crianças;
-Participar de eventos e treinamentos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional;
-Participar de reuniões, obedecer as políticas e propostas existentes para o setor e realizar outras atividades correlatas com a função.

Art.3º - O Poder Executivo por seus órgãos específicos fará as alterações funcionais e outras necessárias em face desta lei.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 20 DE NOVEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 1.992, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.
INCLUI NOVA ATRIBUIÇÃO AO CARGO DE TRIBUTARISTA FISCAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º - Fica incluida nova atribuição ao cargo de TRIBUTARISTA FISCAL, constante do ANEXO I – acrescido à Lei nº 900/1994 pela Lei nº 1.923, de 15/08/2016 que DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme abaixo:

- Realizar procedimentos fiscalizatórios relacionados com a legislação do PLANO DIRETOR, em especial do CÓDIGO DE POSTURAS e do CÓDIGO DE OBRAS, com poderes para requisitar as providências necessárias e aplicar penalidades.

Art.2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 29 DE NOVEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 1.994, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017

ALTERA A QUANTIDADE DE CARGO COMISSIONADO; INCLUI ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO MESMO E EXTINGUE O CARGO DE COORDENADOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º - Fica alterada a quantidade de cargos comissionados a seguir listados, que fazem parte do Art.5º da Lei nº 900, de 30/03/1994, com a redação da Lei nº 1.489, de 09/04/2009 e alterações posteriores, conforme abaixo:

Nome do Cargo	Quantidade Existente	Quantidade nova com a alteração desta lei.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**13**	**14**

Art.2º - As atribuições inerentes ao cargo de Diretor de Departamento de Meio Ambiente são:

Representação em situações peculiares inerentes ao departamento;

Direção ao nível de departamento de todas as competências e trabalhos atinentes aos assuntos de meio ambiente, de conformidade com a legislação e demais normas em vigor, com o apoio dos servidores vinculados a estrutura da SMAMA; bem como a fiscalização e acompanhamento das atividades correlatas;

Atuação e interação entre o Departamento de Meio Ambiente e os demais setores do Município visando sempre a melhor gestão pública;

Desempenho de outras atribuições afins .

Art. 3º. ***Fica EXTINTO*** o cargo em comissão de **COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE**, constante do artigo 5º da Lei nº 900, de 30 de abril de 1994, ficando revogadas também as atribuições do citado cargo.

Art.4º - Esta Lei entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 29 DE NOVEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUN. DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 2.002, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

CRIA CARGO DE ENFERMEIRO, EXTINGUE CARGO DE ENFERMEIRO PADRÃO, MODIFICA NOME DO CARGO NAS ATRIBUIÇÕES, REFERENTE A LEI Nº 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, EXTINGUE O CARGO TEMPORÁRIO DE ENFERMEIRO NÍVEL SUPERIOR, REFERENTE A LEI Nº 1.446, DE 03 DE MARÇO DE 2008, VINCULA O VENCIMENTO DO CARGO TEMPORÁRIO DE ENFERMEIRO DO ATUAL ESF, LEI Nº 1.173, DE 14/11/2001 AO DO VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE ENFERMEIRO A QUE SE REFERE A LEI Nº 900, DE 30/03/1994 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º. Fica criado no QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, o **cargo de ENFERMEIRO a ser incluido na tabela constante no Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994, conforme abaixo**:

NOME DO CARGO	QUANTI-DADE	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$
ENFERMEIRO	***04***	***SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN/SC***	***40:00 HS***	***3.700,00***

Parágrafo único: A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.2º - As atribuições constantes do ANEXO I – ACRESCIDO À LEI Nº 900/1994 pela LEI Nº 1.923, de 15/08/2016, que DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA **para o CARGO DE ENFERMEIRO PADRÃO,** passam as ser as atribuições do cargo de **ENFERMEIRO**, criado por esta lei, ficando alterado no ANEXO I citado, o nome de ENFERMEIRO PADRÃO **para** ENFERMEIRO.

Art.3º - O cargo de ENFERMEIRO fará jus, quando couber ao adicional de insalubridade segundo dispuser o **LTCAT**.

-

Art. 4º. ***Fica EXTINTO*** o seguinte ***cargo efetivo***, constante na Lei n.º 900, de 30 de março de 1.994:

NOME DO CARGO	VAGAS	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA
ENFERMEIRO PADRÃO	***02***	***NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – CURSO DE ENFERMAGEM***	***40:00 HS***

Art. 5º. ***Fica EXTINTO*** **o seguinte** ***cargo temporário*** **, constante na tabela do Art.3º da Lei n.º 1.446, de 03 de março de 2.008, que instituiu o PROGRAMA DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS – PPA:**

NOME DO CARGO TEMPORÁRIO	QUANTIDADE DE VAGAS	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL - CHS
ENFERMEIRO – NÍVEL SUPERIOR	***02***	***CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREM***	***40:00***

Parágrafo Único – Com a continuidade do PROGRAMA DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS – PPA a que se refere a Lei nº 1.446, de 03/03/2008, as vagas temporárias extintas conforme o caput, passam a ser supridas por permanentes do cargo efetivo(Lei nº 900, de 30/03/1994) sendo que permanecerão plenamente em vigor até a finalização os contratos CCTs existentes, com base na Lei nº 1.446, de 03/03/2008.

Art.6º - O vencimento básico do Cargo Temporário de Enfermeiro – Nível Superior 40:00 HS, criado pela lei 1.173, de 14/11/2001 – Programa de Saúde Familiar – **PSF**, atual - Estratégia Saúde da Familia - **ESF** passa a ser igual ao vencimento básico do cargo efetivo de ENFERMEIRO 40:00 HS a que se refere a Lei nº 900, de 30/03/1994, resguardados os direitos dos admitidos como CCTs até o final dos contratos existentes antes da entrada em vigor desta lei.

Art 7º - Na redação da Lei nº 1.173, de 14/11/2001 e demais dispositivos onde constar **Programa de Saúde Familiar – PSF**, passa a ser substituido por - **Estratégia Saúde da Familia - ESF**.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 28 DE DEZEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO

Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 2.003, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017

AMPLIA VAGA NO CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNIC. DE RIO DAS ANTAS , ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – ***mais 01 (uma) VAGA no cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, com*** **carga horária semanal de 40:00 horas.**

Parágrafo Único: **As Atribuições e demais disposições** com referencia ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 28 DE DEZEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUN. DE RIO DAS ANTAS

LEI Nº 2.004, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

CRIA CARGO NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS A QUE SE REFERE A LEI N° 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º. ***Fica criado*** cargo no QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS, a que se refere o artigo 1° da Lei nº 900, de 30 de março de 1994, conforme abaixo:

Nome do cargo	Quantidade (vagas)	Instrução	Carga horária Semanal	Valor do vencimento base do cargo R$
ORIENTADOR SOCIAL	**02**	**Ensino Médio Completo**	**40:00 HS**	**1.600,00**

Parágrafo único: A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.2º - ***As atribuições do cargo de ORIENTADOR SOCIAL*** são :

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

-Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários , assegurando a privacidade das informações;

- Apoiar e participar no planejamento das ações;

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e , ou , na comunidade;

- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

- Apoiar no Desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Parágrafo único – As atribuições a que se refere o CAPUT deste artigo serão incorporadas ao ANEXO I – ACRESCIDO À LEI Nº 900/1994 pela LEI Nº 1.923/2016 , que DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 28 DE DEZEMBRO 2017.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no mural do átrio da Prefeitura na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secretário Munic. de Administr. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

DECRETO Nº 035/2018, DE 17 DE ABRIL DE 2018.

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO

Prefeito Municipal de Rio das Antas, estado de Santa Catarina, **no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Rio das Antas, bem como o disposto no Parágrafo Único do Art.1º da Lei nº 1.838, de 31/03/2015, que altera a Lei nº 900, de 30/03/1994;**

DECRETA:

Art. 1º - As atribuições do cargo comissionado de SUPERVISOR DE ENSINO são as estabelecidas neste decreto e serão inseridas no ANEXO II –ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS da LEI Nº 900/1994.

.Coordenar programas de convênios educacionais que envolvam estudantes e professores;
.Auxiliar e acompanhar a elaboração de projetos educacionais que envolvam os estudantes; na perspectiva de solucionar as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;
. Coordenar a entrada e ou seleção e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;
.Auxiliar os professores a estimular os estudantes na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingi-los;
.Estimular os estudantes para a prática de liderança cooperativa e criativa;
.Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes nas diversas áreas de aprendizagem;
.Intervir pedagogicamente, oportunizando ao estudante, meios para o cultivo e sua autoestima;
.Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a outros especialistas, quando necessário;
.Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;
.Desenvolver um trabalho de integração: Pais x Escola; Professores x Pais e Pais x Filhos;
.Promover a confiança e a cooperação dos estudantes, ouvindo-os com paciência e atenção;
.Acompanhar o rendimento das turmas, participar dos conselhos de classe;
.Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;
.Compor as turmas, submetendo-as à aprovação da Direção, ouvindo o conselho de Classe;

.Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógocas socioeducativas aos estudantes;
.Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões pedagógicas e dos .Conselhos de Classe, realizando os encaminhamentos necessários;
.Divulgar, vivenciar e promover a Missão, Visão e Valores da rede Municipal de ensino;
.Cumprir as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Ensino e do Projeto Político Pedagógico;
. Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de coordenação com maior segurança;
.Acompanhar o estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;
.Participar do acompanhamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
.Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;
.Acompanhar o processo de escolha dos professores conselheiros de cada turma e orientá-los quanto às atribuições;
.Participar de reuniões de estudo e momentos de capacitação oferecidos pela Rede Municipal de Educação;
.Exercer outras atribuições deliberadas pela Secretaria Muncipal de Educação, Cultura e Esportes e ou pela Direção;
.Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e a adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;
.Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da comunidade escolar e transporte escolar;
.Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos planos de ensino assegurando a sua execução;
.Planejar e coordenar reuniões de caráter pedagógico;
.Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários.
.Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e estudos de recuperação.
.Analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento.
.Discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente, elaborando propostas de intervenção na realidade;
.Desafiar e orientar o corpo docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político Pedagógico assumido pela Rede Municipal de Ensino acompanhando e avaliando a sua implementação;
.Assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;
.Viabilizar a relação teórico-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;
.Estimular e acompanhar a realização de atividades pedagógicas na biblioteca, laboratórios, audiovisuais e demais salas ambientes;

.Estimular o Corpo Docente para a sua formação e atualização permanente;
.Manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros de serviço;
.Buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;
.Organizar e presidir o Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;
.Assessorar a direção nos casos de alteração do quadro docente;
.Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão de Ensino;
.Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica dos laboratórios e propor a aquisição de recursos didático-pedagógicos, participando da respectiva seleção;
.Assessorar o conselho técnico da Rede, o conselho técnico escolar, a Direção e a comunidade escolar em assuntos pertinentes ao Serviço;
.Encaminhar à direção relatórios das atividades da área educativa;
.Orientar aos professores recém admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;
.Examinar os diários de classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;
.Organizar os horários escolares e zelar pelo seu cumprimento;
.Verificar em cada turno a presença dos professores em sala de aula, no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências ou substituindo o professor, garantindo o atendimento dos estudantes;
.Acompanhar e orientar professores e auxiliares educacionais que atuam junto aso alunos com dificuldades de aprendizagens ou frequentadores das salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE.
.Acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem e orientar pais sobre atendimento especializado nas salas de aula e AEE.
.Desempenhar outras atividades de ensino, inerentes à supervisão de ensino que lhe forem confiadas pela direção e ou Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 17 DE ABRIL DE 2018.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secret.Munic. de Administração e Finanças

LEI Nº 2.025, DE 18 DE JULHO DE 2018
CRIA O CARGO DE MÉDICO CLINICO GERAL COM 40 HORAS SEMANAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. **Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Rio das Antas,** que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, o **cargo de Médico Clinico Geral – 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga**, conforme abaixo:

Nome do cargo	Quantidade de vagas	Instrução	Carga horária semanal	Valor do vencimento base – R$
MÉDICO CLINICO GERAL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MÉDICINA E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	40:00 HORAS SEMANAIS	13.000,00

Art. 2º. AS **ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS DO CARGO DE MÉDICO CLINICO GERAL** SÃO:
1. Prestar atendimento clínico a níveis de unidades básicas de saúde a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
2. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados pelo enfermeiro classificador de risco;
3. Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicilio do paciente;
4. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
5. Prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário;
6. Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal;
7. Registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico, utilizando o Boletim de Atendimento Médico Diário, o Boletim de Atendimento Médico Mensal e demais formulários;
8. Incentivar e participar ativamente na formação e acompanhamento dos grupos na comunidade (gestantes, nutrizes, CLIS e outros);
9. Participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino;
10. Realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas;
11. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

12. Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
14. Verificar e atestar óbito;
15. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
16. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, caso indicado;
17. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados administração municipal;
18. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
19. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
20. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
21. Obedecer ao Código de Ética Médica;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
23. Outras atribuições definidas em lei federal e/ou normas especificas para o exercício profissional;

Art.3º - **O cargo de Médico Clinico Geral** fará jús a ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, nos termos, condições e percentuais determinados pelo LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO – LTCAT, homologado pelo Poder Executivo Municipal.

Art.4º - **Fica excluido** do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/1994, o cargo de Médico – 40 horas semanais, criado pela Lei nº 1.164, de 10/09/2001.

Art.5º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DAS ANTAS – FMS.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 18 DE JULHO DE 2018.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

ISRAEL MONTEIRO
Secret.Munic. de Administração e Finanças

LEI N° 2.055, DE 25 DE MARÇO DE 2019.
AMPLIA VAGA NO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNIC. DE RIO DAS ANTAS , ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – *mais 02 (DUAS) VAGAS no cargo de ORIENTADOR SOCIAL, com* carga horária semanal de 40:00 horas.

Parágrafo Único: **As Atribuições e demais disposições** com referencia ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art.2º - As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento em vigor do **FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS - FUMAS .**

Art 3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 25 DE MARÇO DE 2019.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

GILBERTO ZIEMANN
Secr.Mun. de Adm. e Finanças

LEI Nº 2.064, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019

CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS – FGE DE CONFORMIDADE COM O ART.61 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 30/09/1993 E ESTABELECE REGRAMENTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º. Ficam criadas, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, as FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS– FGE, privativas de ocupantes do Quadro de Pessoal de Servidores Efetivos do Município de Rio das Antas, abaixo citadas:

I – **03(Três) funções gratificadas especiais temporárias para MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO, em valor monetário** resultante da aplicação de percentual de **30% a 60%** (trinta a sessenta por cento) do valor base do menor vencimento de cargo efetivo de servidor municipal com carga horária semanal de 40:00(quarenta) horas, do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (Lei nº 900, de 30/03/1994 e alt. posteriores) por mês completo de atuação na comissão, ou fracionado caso o período de atuação for inferior.

§ 1º - A gratificação será concedida em percentual igual para cada integrante da comissão citada no caput deste artigo;

§ 2º - O percentual e o período da concessão será definido pelo Poder Executivo, dentro dos limites citados no CAPUT deste artigo, de acordo com avaliação administrativa especifica para cada comissão, envolvendo entre outros os critérios: TEMPO UTILIZADO e GRAU de complexidade e responsabilidade dos serviços a executar.

II – **05(Cinco) funções gratificadas especiais temporárias para MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, em valor monetário** resultante da aplicação de percentual de **30% a 60%** (trinta a sessenta por cento) do valor base do menor vencimento de cargo efetivo de servidor municipal com carga horária semanal de 40:00(quarenta) horas, do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (Lei nº 900, de 30/03/1994 e alt. posteriores) por mês completo de atuação na comissão, ou fracionado caso o período de atuação for inferior.

§ 1º - A gratificação será concedida em percentual igual para cada integrante da comissão citada no caput deste artigo;

§ 2º - O percentual e o período da concessão será definido pelo Poder Executivo, dentro dos limites citados no CAPUT deste artigo, de acordo com avaliação administrativa especifica para cada comissão, envolvendo entre outros os critérios: TEMPO UTILIZADO e GRAU de complexidade e responsabilidade dos serviços a executar.

Art.2º - As gratificações criadas por esta lei ficam incorporadas na TABELA DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS DE OUTRAS FUNÇÕES OU SITUAÇÕES PARA SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS(LEI 900/1994 E ALT.POSTERIORES E ART.61 DA L.C. 03, de 30/09/1993), anexa ao Art.6º da Lei nº 900, de 30/03/1994, sendo que se na comissão houver servidor integrante do Plano de Carreira do Magistério deverá haver folha separada da gratificação que será paga com recursos não componentes da manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art.3º - Os valores das gratificações terão reajuste/revisão automática, conforme dispõe o Art.6º da lei nº 900, de 30/03/1994.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 03 DE SETEMBRO DE 2019.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

GILBERTO ZIEMANN
Secr.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.066, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.

AMPLIA VAGA NO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNIC. DE RIO DAS ANTAS , ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – ***mais 03 (três) VAGAS no cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, com*** **carga horária semanal de 40:00 horas.**

Parágrafo Único: **As Atribuições e demais disposições** com referência ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art.2º - As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações próprias dos orçamentos em vigor .

Art 3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 11 DE SETEMBRO DE 2019.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

GILBERTO ZIEMANN
Secr.Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.067, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.
AMPLIA VAGAS NO CARGO DE TECNICO DE ENFERMAGEM DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNIC. DE RIO DAS ANTAS , ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – ***mais 02 (duas) VAGAS no cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, com*** **carga horária semanal de 40:00 horas.**

Parágrafo Único: **As Atribuições e demais disposições** com referência ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art.2º - As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações próprias dos orçamentos em vigor .

Art 3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DAS ANTAS, 11 DE SETEMBRO DE 2019.

RONALDO DOMINGOS LOSS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

GILBERTO ZIEMANN
Secr.Mun. de Adm. e Finanças

LEI COMPLEMENTAR Nº 163, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.

Reestrutura, Extingue e Cria cargos públicos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a reestruturação administrativa do Município de Rio das Antas, no que concerne à composição dos cargos.

CAPITULO I

DAS EXTINÇÕES

Art. 2º. Ficam EXTINTOS e excluídos em sua totalidade do Quadro de Servidores constante no artigo 1º, da Lei Municipal n.º 900 de 30 de março de 1994, os seguintes cargos:

I - **Gari**, com carga horária de 40 horas semanais;
II - **Recepcionista,** com carga horária de 40 horas semanais;
III - **Telefonista**, com carga horaria de 40 horas semanais;
IV - **Atendente de Museu**, com carga horaria de 20 horas semanais.
V - **Agente de atividade apoio I**, com carga horária de 40 horas semanais
VI - **Merendeira 20 horas**, com carga horaria de 20 horas semanais;
VII - **Merendeira 40 horas**, com carga horaria de 40 horas semanais;
VIII - **Borracheiro**, com carga horária de 40 horas semanais;
IX - **Topógrafo**, com carga horária de 40 horas semanais;
X - **Vigia,** com carga horária de 40 horas semanais;
XI - **Instrutor de Informática**, com carga horária de 40 horas semanais;
XII - **Orientador Educacional**, com carga horária de 40 horas semanais;
XIII - **Professor de Música I**, com carga horária de 40 horas semanais;
XIV - **Professor de Música II,** com carga horária de 20 horas semanais;
XV - **Carpinteiro**, com carga horária de 40 horas semanais;
XVI - **Pedreiro**, com carga horária de 40 horas semanais;

XVII - **Calceteiro**, com carga horária de 40 horas semanais;

XVIII- **Fonoaudiólogo**, com carga horária de 20 horas semanais;
XIX- **Inseminador**, com carga horária de 40 horas semanais;
XX- **Coordenador de Sistema de Controle Interno**, com carga horária de 40 horas semanais;

§1º Os cargos de provimento efetivo de que trata o art. 2º, e que estejam com vagas preenchidas, permanecerão como cargo em extinção até a exoneração/aposentadoria dos servidores ocupantes dos referidos cargos de provimento efetivo.

§2º Os contratos temporários que têm como objeto a contratação de servidores para ocuparem transitoriamente os cargos postos em extinção, constantes no artigo 2º desta Lei Complementar, continuarão válidos enquanto vigentes e serão encerrados somente após o término de seus respectivos prazos de vigência.

CAPITULO II

DA RESTRUTURAÇÃO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SMAF

Art. 3º. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SMAF ***a*** **Coordenadoria Municipal de Patrimônio**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 4º. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SMAF ***o*** **Departamento de Contratos**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 5º. Altera o art. 6º da Lei Complementar n. 48 de 24 de dezembro de 2003, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 6º Fica criada em conformidade com o disposto no art. 61 da Lei complementar 03 de 30 de setembro de 1993, a Função Gratificada de **Coordenador de Controle Interno**, privativa de servidor ocupante de cargo efetivo permanente, cujo valor da gratificação mensal corresponde a até 80% (oitenta por cento) do vencimento base mensal do (a) servidor (a) de cargo efetivo, definido na portaria de concessão.”

Seção II

Da Secretária Municipal de Educação Cultura e Esportes – SMECE

Art. 6º. O **Departamento de Transporte Escolar** passa a denominar-se Departamento de **Transporte Escolar e Outros**, absorvendo-se e ampliando para si as atribuições e responsabilidades, os cargos remanescentes e as dotações orçamentárias, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 7º. Fica alterada a nomenclatura do Cargo de **Supervisor de Ensino** para **Supervisor de Educação**, alterando- se, o Art. 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994.

Art. 8º. Fica CRIADO na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes – SMECE, o **Departamento de Compras da Educação,** incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 9º. Fica ALTERADA, a LEI Nº 1.734, de 30 de abril de 2013, retirando-se a exigência de registro no CREF-Conselho Regional de Educação Física, contida Art. 2º, alterando-se a tabela constante no artigo 1º, da Lei nº 900, de 30 de março de 1994.

Seção II

Da Secretária Municipal de Saúde – SMS

Art. 10. Fica EXTINTA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Saúde – SMS

a <u>Divisão de Controle de Atendimento Domiciliar</u>, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 11. Fica EXTINTA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Saúde – SMS

a **<u>Divisão de Vigilância Sanitária,</u>** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 12. Fica CRIADO na estrutura administrativa da Secretária Municipal de Saúde – SMS o **<u>Departamento de Atendimentos e Serviços Gerais</u>**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 13. Fica CRIADA na estrutura administrativa da Secretária Municipal de Saúde – SMS a **<u>Divisão Atendimentos e Serviços Gerais</u>**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Seção III

Da Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS

Art. 14. Fica EXTINTA na estrutura administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS a **<u>Divisão de Desenvolvimento Social</u>**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 15. Fica CRIADA na estrutura administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS a **<u>Divisão do Centro de Convivência ao Idoso</u>**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 16. Fica CRIADA na estrutura administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS a **<u>A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS</u>**, incluindo-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991

Seção IV

Da Secretaria Municipal de agricultura e Meio Ambiente – SMAMA

Art. 17. Fica ALTERADA na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA a nomenclatura do **<u>Departamento de Meio Ambiente</u>**,

passando a ser denominado, **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente,** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Seção V

Da Secretária Municipal de Obras e Serviços - SMOS

Art. 18. Fica alterada a nomenclatura do **Departamento de Urbanismo e Saneamento Básico** para **Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo,** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991

Art. 19. Fica EXTINTA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Obras e Serviços – SMO*S* a **Divisão de Manutenção de Veículos e Maquinas**, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 20. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Obras e Serviços – SMO*S* a **Divisão de Manutenção de Estradas e Bueiros**, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 21. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Obras e Serviços – SMO*S* a **Divisão de Obras e Serviços**, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 22. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Obras e Serviços – SMO*S* a **Divisão de Compras**, alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 23. Fica CRIADA na estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Obras e Serviços – SMO*S* a **Divisão de Manutenção e Serviços,** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 24. Fica alterada a nomenclatura do **Departamento de Maquinas e Transportes** para **Departamento de Manutenção e Serviços,** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de desenvolvimento, Industria, Comercio, Turismo e Planejamento – SMIPLA

Art. 25. Fica EXTINTA na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de desenvolvimento, Industria, Comercio, Turismo e Planejamento – *SMIPLA* a **Divisão de Turismo e Habitação** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 26. Fica CRIADO na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de desenvolvimento, Industria, Comercio, Turismo e Planejamento – *SMIPLA* o **Departamento de Planejamento** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

Art. 27. Fica CRIADO na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de desenvolvimento, Industria, Comercio, Turismo e Planejamento – *SMIPLA* a **Divisão de Planejamento** alterando-se no inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 01, de 03 de maio de 1991.

CAPITULO III
DA AMPLIAÇÃO DE VAGAS

Art. 28. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de DIRETOR DE DIVISÃO, constante na tabela do artigo 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
DIRETOR DE DIVISÃO	10	12

Art. 29. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, constante na tabela do artigo 5º da Lei 900/94, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade**	**Quantidade nova**

	existente	**com a alteração desta Lei**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	18

Art. 30. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de Assessor Jurídico, constante na tabela do artigo 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
ASSESSOR JURÍDICO	01	02

Art. 31. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS, constante na tabela do artigo 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS	06	07

Art. 32. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de Engenheiro Civil - 40 horas semanais, constante na tabela do artigo 1º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
ENGENHEIRO CIVIL	01	02

Art. 33. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de Psicólogo - 40 horas semanais, constante na tabela do artigo 1º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
PSICÓLOGO	02	03

CAPITULO IV

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SMAF

Art. 34. Fica Criado o Cargo de Coordenador Executivo do Procon Municipal de Rio das Antas, observando a Lei Complementar 107, de 07 de Outubro de 2013, e incluindo-se na tabela do Lei nº 900 de 30 de março de 1994;

Nome do cargo	**Quantidade (vagas)**	**Instrução**	**Carga horária Semanal**	**Valor do vencimento base do cargo R$**
Coordenador Executivo do Procon Municipal	**01**	**Ensino Superior Completo em Direito**	**40:00 HS**	**3.200,00**

§ 1º A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art. 35. Das atribuições do Coordenador Executivo do Procon Municipal;

§1º Da Descrição Sintética:

I - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor

§2º Da Descrição Analítica:

II - Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor

III - Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;

IV - Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado

V - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

VI - Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação

VII - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

IX - Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

Seção II

Da Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS

Art. 36. Fica Criado o Cargo de Coordenador do Centro de Referência Social – CRAS, incluindo-se na tabela do 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994;

Nome do cargo	Quantidade (vagas)	Instrução	Carga horária Semanal	Valor do vencimento base do cargo R$
Coordenador do Centro de Referência Social CRAS	**01**	**Ensino Superior Completo**	**40:00 HS**	**3.700,00**

§ 1º A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

§2º Fica extinta a gratificação, constante na tabela do Art 6º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994.

Art. 37. Das Atribuições do Coordenador do Centro de Referência Social – CRAS;

I - Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

III - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IV - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

V - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

VI - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

VII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

VIII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.

X - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XI - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Seção III

Da Secretária Municipal de Educação Cultura e Esportes – SMECE

Art. 38. Fica Criado o Cargo de Coordenador Pedagógico, incluindo- se o 5º da Lei nº 900 de 30 de março de 1994;

Nome do cargo	Quantidade (vagas)	Instrução	Carga horária Semanal	Valor do vencimento base do cargo R$
Coordenador Pedagógico	**06**	**Ensino Superior Completo**	**40:00 HS**	3.669,74

§ 1º A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art. 39. Das atribuições do cargo de Coordenador Pedagógico:

I - Auxiliar e acompanhar a elaboração de projetos educacionais que envolvam os estudantes; na perspectiva de solucionar as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;

II - - Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da Comunidade Escolar;

III - - Coordenar a seleção e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;

IV - - Auxiliar os professores a estimular os estudantes na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingi-los;

V - - Acompanhar o desenvolvimento do estudante nas diversas áreas de aprendizagem;

VI - - Desafiar os estudantes para o exercício de uma prática de liderança cooperativa e criativa;

VII - - Coordenar o processo de escolha dos representantes de turma e assessorá-los em suas necessidades;

VIII - - Intervir pedagogicamente, oportunizando ao estudante, meios para o cultivo de sua autoestima;

IX - - Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a outros especialistas, quando necessário;

X - - Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;

XI - - Compor as turmas, submetendo-as à aprovação da Direção, ouvindo o Conselho de Classe;

XII - - Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas socioeducativas aos estudantes;

XIII - - Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XIV - - Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de coordenação com maior segurança;

XV - - Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;

XVI - - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.

XVII - - Assistir o estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;

XVIII - Manter os professores informados quanto às providências tomadas pelo Serviço Técnico de Escolar e Serviço técnico Rede junto aos estudantes, encaminhados ao Serviço;

XIX - Desenvolver um trabalho de integração: Pais x Escola; Professores x Pais e Pais x Filhos;

XX - Procurar captar a confiança e a cooperação dos estudantes, ouvindo-os com paciência e atenção;

XXI - - Coordenar o processo de escolha dos professores conselheiros de cada turma e orientá-los quanto às suas atribuições;

XXII - - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

XXIII - - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Rede Municipal de Educação;

XXIV - Vivenciar e divulgar a Missão, visão e valores;

XXV - Assumir o perfil do (a) Educador (a):

XXVI - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

XXVII - Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e à adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;

XXVIII - Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos Planos de Estudos, assegurando sua execução;

XXIX - Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;

XXX - Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários;

XXXI - Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e estudos de **recuperação**;

XXXII - Analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento;

XXXIII - Discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente,

elaborando propostas de intervenção na realidade;

XXXIV - Desafiar e orientar o Corpo Docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político Pedagógico assumido pela Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando a sua implementação;

XXXV - Assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;

XXXVI - Viabilizar a relação teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;

XXXVII - Estimular e acompanhar a realização de atividades pedagógicas na Biblioteca, Laboratórios, Audiovisual e demais salas ambientes;

XXXVIII - Estimular o Corpo Docente para a sua formação e atualização permanente;

XXXIX - Manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros do Serviço;

XL - Buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;

XLI - Organizar e presidir o Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XLII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Coordenação Pedagógica;

XLIII - Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica dos laboratórios e propor a aquisição de recursos didático-pedagógicos, participando da respectiva seleção;

XLIV - Assessorar o Conselho Técnico de Rede, o Conselho Técnico Escolar, a Direção e a Comunidade Escolar em assuntos pertinentes ao Serviço;

XLV - Encaminhar à Direção relatório das atividades da área educativa;

XLVI - Orientar os professores recém admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;

XLVII - Examinar os diários de classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;

XLVIII - Organizar o horário escolar;

XLIX - Verificar, juntamente com o Coordenador de Turno, a presença dos professores em sala de aula, no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências ou substituindo o professor, garantindo o atendimento dos estudantes.

L - Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenação Pedagógica que lhe forem confiadas pelo (a) Diretor (a);

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento em vigor do respectivo fundo que absorver a vaga.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, SC, 02 de Fevereiro de 2022.

JOÃO CARLOS MUNARETTO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW

Secretário Municipal de Adm. e Finanças

Altera e Revoga dispositivos da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022, que Reestrutura, Extingue e Cria cargos públicos, e dá outras providências.

.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1° Esta Lei Altera o Art. 34 § 1º, o Art. 36 §1º, e o Art. 38º §1º, ambos da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022.

Art. 2º Fica alterada a tabela de cargos e vencimentos do *Art. 34 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022*, passando a constar da seguinte forma;

Nome do cargo	***Quantidade (vagas)***	***Instrução***	***Carga horária Semanal***	***Valor do vencimento base do cargo R$***
Coordenador Executivo do Procon Municipal	***01***	***Ensino Superior Completo em Direito***	***40:00 HS***	***3.525,12***

Art. 3º Fica revogado o *§ 1º do Art. 34 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022.*

Art. 4º Fica alterada a tabela de cargos e vencimentos do *Art. 36 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022,* passando a constar da seguinte forma;

Nome do cargo	*Quantidade (vagas)*	*Instrução*	*Carga horária Semanal*	*Valor do vencimento base do cargo R$*
Coordenador do Centro de Referência Social CRAS	***01***	***Ensino Superior Completo***	***40:00 HS***	***4.075,92***

Art. 5º Fica Revogado o *§ 1º do Art. 36 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022.*

Art. 6º Fica alterada a tabela de cargos e vencimentos do *Art. 38 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022*, passando a constar da seguinte forma;

Nome do cargo	*Quantidade (vagas)*	*Instrução*	*Carga horária Semanal*	*Valor do vencimento base do cargo R$*
Coordenador Pedagógico	***06***	***Ensino Superior Completo***	***40:00 HS***	***4.300,00***

Art. 7º Fica Revogado o *§ 1º do Art. 38 da Lei Complementar 163 de 02 de Fevereiro de 2022.*

Art.8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, SC, 10 de Março de 2022.

JOÃO CARLOS MUNARETTO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 166 DE 14 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre a criação de função gratificada nos termos da Lei Complementar 03/1993 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, a seguinte FUNÇÃO GRATIFICADA – FG, privativa somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
COORDENADOR DA CASA DA CIDADANIA	1	Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base

Art.2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, SC, 14 de Abril de 2022

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW
Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.187, DE 22 DE ABRIL DE 2022

Amplia o número de vagas de Auxiliar Educacional, do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, estabelecido pela lei nº 900, de 30/03/1994.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – *mais 13 (treze) VAGAS no cargo de Auxiliar Educacional, com* carga horária semanal de 40:00 horas.

Parágrafo Único: **As Atribuições e demais disposições** com referência ao cargo citado no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art.2º - As despesas resultantes da presente lei correrão por conta das dotações próprias dos orçamentos em vigor.

Art. 3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

.

Rio das Antas, SC, 22 de Abril de 2022

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW
Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.190, DE 12 DE MAIO DE 2022

Inclui novas atribuições ao Cargo de Assessor de Gabinete.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica incluída novas atribuições ao cargo de ASSESSOR DE GABINETE, constante do ANEXO II – acrescido à Lei nº 900/1994 pela Lei nº 1.923, de 15/08/2016;

- Auxiliar nas publicações junto ao órgão oficial de publicação do município por meio de qualquer um de seus meios (Conforme a Lei Orgânica Municipal Art.22, § 1º a 4º), de leis, decretos, portarias, editais, balancetes, balanços, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gestão e outros documentos que se fizerem necessários publicar);
- Assessorar na recepção de pedidos via sistema LAI, bem como de retorno das respostas aos interessados;
- Assessorar no relacionamento administrativo do Poder Executivo com o Poder Legislativo, no encaminhamento de ofícios, projetos de leis, convênios ou similares para homologação, leis sancionadas e outros; bem como no recebimento de projetos de leis aprovados, decretos legislativos, pedidos de informação, indicações e outros endereçados ao Poder Executivo;
– Assessorar por si ou em conjunto com as Secretarias, em especial com a Assessoria Jurídica, SMAF, Gabinete do Prefeito, no preparo de atos oficiais, sanção de leis, projetos de leis, ofícios a serem assinados por autoridades competentes.
- Auxiliar na manutenção de arquivo atualizado dos atos do Poder Executivo

Art.2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, SC, 12 de Maio de 2022

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal
Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW
Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 174 DE 29 DE JUNHO DE 2022.

Amplia quantidade de vagas e Funções gratificadas e Cria Funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art. 1º. Fica AMPLIADA, a quantidade de Funções Gratificadas em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, privativas somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994, passando a constar com a seguinte quantidade de vagas:

I- Mais 02 (duas) vagas para a Função Gratificada – FG de ASSISTENTE DO T.F.D. – TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO, com o valor de até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base.

Art. 2º Ficam CRIADAS, em conformidade com o artigo 61, da Lei Complementar n.º 03, de 30/09/1993, as seguintes FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG, privativas somente aos ocupantes do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, a que trata a Lei 900, de 30/03/1994:

Função Gratificada – FG	Quantidade	Valor
FISCAL DA ORDEM E SEGURANÇA EXTERNA DE AMBIENTES ESCOLARES	02	Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFÍCIAIS DO MUNICÍPIO	01	Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO SUPLENTE	01	Até 80% (oitenta por cento) do vencimento-base.

§1º A função gratificada de COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO SUPLENTE, deve ser paga na mesma proporção que a do Coordenador de Controle Interno, recebia no momento de seu afastamento.

§2º O Suplente será nomeado por Portaria, sendo concedida a remuneração da Função Gratificada de COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO SUPLENTE, somente enquanto estiver no pleno exercício da função, sendo devida desde o primeiro dia de afastamento do Coordenado Titular.

§3º Enquanto estiver no pleno exercício da função, atuando como COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, em substituição, o suplente não pode atuar em nenhuma outra função gratificada.

Art. 3º Fica instituída as seguintes atribuições para Função Gratificada de Fiscal da Ordem e Segurança Externa de Ambientes Escolares;

I- Zelar pela segurança dos alunos e professores, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
II- Atuar na limpeza e organização dos ambientes escolares;
III- Atuar na manutenção dos bens e espaços escolares;
IV- Realizar pequenos reparos que se fizerem necessários, de acordo com determinação da direção;
V- Realizar inspeções nas instalações do prédio, como em pátios, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica e realizar os reparos necessários, sempre que possível, assim como comunicar a autoridade imediata;

Art. 4º Fica instituída as seguintes atribuições para a Função Gratificada de Coordenador de Manutenção da Frota de Veículos Oficiais do Município;

I- Zelar pela manutenção da frota de veículos do município;
II- Realizar vistorias diárias nos veículos da frota;
III- Levar os veículos para reparo;
IV- Comunicar qualquer irregularidade para o Secretário Municipal, da pasta que o veículo estiver lotado;
V- Fiscalizar os cuidados tomados pelos motorista, seja na direção ou no zelo pela limpeza e conservação dos veículos;
VI- Gerenciar o controle de eventuais multas e notificações recebidas, assim como providenciar a indicação de condutores.

Art.5º - O Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura a que se refere o Art.1º da Lei nº 900, de 30/03/1994 com as alterações legais posteriores, fica ampliado em relação aos cargos abaixo, da seguinte forma:

I - ***Mais 01(uma) vaga no cargo de TRIBUTARISTA FISCAL***, com carga horária semanal de 40H00 e remuneração atribuída por lei ao referido cargo.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Rio das Antas, SC, 29 de Junho de 2022

JOÃO CARLOS MUNARETTO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW

Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.232, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022

ALTERA A LEI Nº 900 DE 30 DE MARÇO DE 1994 E CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Rio das Antas, que trata o art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, os seguintes cargos;

Nome do cargo	**Quantidade de vagas**	**Instrução**	**Carga horária semanal**	**Valor do vencimento base – R$**
Técnico em enfermagem para sala de vacina (NR)	02	Ensino Médio Completo com habilitação como Técnico em enfermagem e registro no COREN e especialização em sala de vacina	40:00 horas semanais	3.132,68

Art 2º Art.1º - Fica criado as atribuições ao cargo de **Técnico em enfermagem para sala de vacina** (NR), constante na Lei nº 900 de 30/03/1997.

- O planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas pela Anvisa, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação. Participar de atividades de educação permanente, promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, participar da campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS, ficar atento às necessidades da sala de vacina , suprimentos e materiais inerentes à vacinação, manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas; - Outras atividades inerentes à função de técnico de enfermagem.

Art. 3º . O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – *mais 01(uma) VAGA no cargo de psicólogo, com* carga horária semanal de 40:00 horas.
II – mais 02(duas) VAGAS no cargo de Enfermeiro, ***com*** **carga horária semanal de 40:00 horas.**
III- mais 01(uma) VAGAS de Auxiliar de Enfermagem, *com* carga horária semanal de 40:00 horas.
IV- mais 03 (três) VAGAS de Técnico em Enfermagem, *com* carga horária semanal de 40:00 horas.

§1º **As Atribuições e demais disposições** com referência aos cargos citado nos incisos são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994.

§ 2º As ampliação constantes nos incisos II,III e IV deste artigo, decorrem da necessidade de incorporação ao quadro efetivo de servidores dos cargos criados pela Lei nº 1.446, de 03/03/2008, em especial ao Art. 4º da citada lei.

Art. 4º As despesas com a contratação serão suportadas por dotações orçamentárias da respectiva secretaria contratante.

Art 5° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Art. 3º da lei nº 1.446, de 03/03/2008.

Rio das Antas, SC, 14 de Dezembro de 2022

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

DIRCEU SZYMKOW
Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.252, DE 01 DE MARÇO DE 2023

AMPLIA VAGA NO CARGO DE MOTORISTA I – VEÍCULO LEVE E MOTORISTA II – VEÍCULO PESADO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNIC. DE RIO DAS ANTAS, ESTABELECIDO PELA LEI Nº 900, DE 30/03/1994

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no Art. 1º da Lei n.º 900, de 30/03/94, fica ampliado da seguinte forma:

I – *mais 05 (CINCO) VAGAS no cargo de MOTORISTA I – VEÍCULO LEVE, com* carga horária semanal de 40h.

II – *mais 07 (SETE) VAGAS no cargo de MOTORISTA II – VEÍCULO PESADO, com* carga horária semanal de 40h.

Parágrafo Único: As Atribuições e demais disposições com referência aos cargos citados no caput são as constantes da Lei nº 900, de 30/03/1994 atualizada.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Antas, SC, 01 de Março de 2023

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

LUCIANA APARECIDA CORDEIRO BODANESE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.265, DE 03 DE MAIO DE 2023

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.**
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Fica alterada a quantidade de vagas dos cargos de DIRETOR DE DIVISÃO e DIRETOR DE DEPARTAMENTO, constante na tabela do artigo 5º da Lei 900/94, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
DIRETOR DE DIVISÃO	12	13
DIRETOR DE	18	19

DEPARTAMENTO		

Art.2º – ***Fica CRIADO*** o cargo de provimento em comissão no Quadro de Cargos Comissionados que dispõe o artigo 5º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994, conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade de vagas**	**Requisito mínimo**	**Carga horária**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
COORDENADOR DO CENTRO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R$ 2.469,49

§ 1° - A vinculação na estrutura será com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

§ 2° - A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.3º - As atribuições do cargo são:

- Coordenar os serviços de recepção geral do Centro Educacional Especializado, com interação constante com os (as) profissionais do Centro;
- Coordenar a entrada e saída de pessoas na recepção geral do Centro Educacional Especializado, bem como efetuar as anotações de demandas, os encaminhamentos das mesmas, fazendo os encaminhamentos e coordenar as tomadas de providências que se fizerem necessárias;
- Supervisionar os ambientes do Centro Educacional Especializado para que estejam sempre bem organizados, arejados e limpos;
- Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento das demandas desejadas;
- Manter os registros, agendamentos e coordenar a elaboração de relatórios que se fizerem necessários;
- Coordenar outras tarefas atinentes ao Centro Educacional Especializado, bem como desempenhar outras atribuições específicas que lhe forem repassadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

Art.4º – ***Fica CRIADO*** o cargo de provimento em comissão no Quadro de Cargos Comissionados que dispõe o artigo 5º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994, conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade de vagas**	**Requisito mínimo**	**Carga horária**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R$ 4.165,24

§ 1° - A vinculação na estrutura será com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

§ 2° - A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.5º - As atribuições do cargo são:

- Acompanhar a execução do objeto contratado;
- Auxiliar o gestor em aspectos administrativos;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

- Assessorar na verificação da entrega e/ou recebimento de materiais, execução de obras e prestação de serviços para que sejam compatíveis com o objeto adquirido;
- Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- Auxiliar no acompanhamento do cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Observar o fiel cumprimento de todos os prazos previamente estipulados, bem como, as normas e práticas complementares tais como: Lei Federal nª 8.666/1993, Lei Federal 14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais;
- Coordenar outras atividades atinentes à fiscalização de contratos, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem repassadas pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art.6º – ***Fica CRIADO*** o cargo de provimento em comissão no Quadro de Cargos Comissionados que dispõe o artigo 5º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994, conforme abaixo:

Nome do Cargo	**Quantidade de vagas**	**Requisito mínimo**	**Carga horária**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$**
ASSESSOR DE SEGURANÇA ESCOLAR	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R$ 4.165,24

§ 1° - A vinculação na estrutura será com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

§ 2° - A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.7º - As atribuições do cargo são:
- Coordenar ações de segurança, controle e acesso de pessoas no ambiente escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de estratégias, de modo a garantir a segurança ao corpo discente, docente e dos demais envolvidos nos ambientes escolares;
- Supervisionar e orientar o serviço de segurança, bem como coordenar a inspeção das áreas internas e externas, tomando as devidas providências em caso de anormalidade;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Coordenar planos de emergência, entre outras atividades correlatas em segurança escolar.

Art. 8º. As demais disposições do artigo 5º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994 ficam inalteradas.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, 03 de maio de 2023.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

LUCIANA APARECIDA CORDEIRO BODANESE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.271, DE 31 DE MAIO DE 2023

Altera a Lei n.º 900, de 30 de março de 1994 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.**
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II, constante na tabela do artigo 1° da Lei 900/94, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II	02	07

Art. 2º. As demais disposições do artigo 1º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994 ficam inalteradas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Antas, 31 de maio de 2023.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

LUCIANA APARECIDA CORDEIRO BODANESE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.280 DE 12 DE JULHO DE 2023

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.**
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Fica alterada a quantidade de vagas do cargo de DIRETOR DE DIVISÃO, constante na tabela do artigo 5º da Lei 900/94, restando da seguinte forma:

Nome do cargo	**Quantidade existente**	**Quantidade nova com a alteração desta Lei**
DIRETOR DE DIVISÃO	13	14

Art. 2º. As demais disposições do artigo 5º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994 ficam inalteradas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio das Antas, 12 de julho de 2023.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

LUCIANA APARECIDA CORDEIRO BODANESE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.286, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

ALTERA A LEI Nº 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.**
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º – ***Fica CRIADO*** o cargo de provimento efetivo no Quadro de Cargos Efetivos que dispõe o artigo 1º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994, conforme abaixo:

Nome do Cargo	Quantidade de vagas	Requisito mínimo	Carga horária	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO R$
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	05	- Ensino Médio Completo; - Exame Toxicológico num período de 90 (noventa dias); - Teste Psicológico; - Curso de Formação de Vigilante feito em escola credenciada pela Polícia Federal com reciclagem.	40 horas	R$ 2.871,23

§ 1° - A vinculação na estrutura será com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

§ 2° - A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores.

Art.2º - As atribuições do cargo são:

- Controlar o acesso de pessoas no ambiente escolar;
- Garantir a segurança ao corpo discente, docente e dos demais envolvidos nos ambientes escolares;
- Inspecionar as áreas internas e externas, tomando as devidas providências em caso de anormalidade;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;
- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; k.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Assessor de Segurança Escolar, Coordenadores e/ou Diretores;
- Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações;
- Ser pontual e permanecer no local de trabalho;
- Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências;
- Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola;
- Coordenar planos de emergência, entre outras atividades correlatas em segurança escolar.

Art. 3º. As demais disposições do artigo 1º da Lei n.º 900 de 30 de abril de 1994 ficam inalteradas.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Antas, 16 de agosto de 2023.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Órgão Oficial de Publicação do Município de Rio das Antas na mesma data.

LUCIANA APARECIDA CORDEIRO BODANESE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.406/2026, DE 03 DE MARÇO DE 2026.

ALTERA A LEI N.º 900/94, AMPLIANDO VAGAS DO CARGO DE AUXILIARES EDUCACIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Ficam ampliadas de 17 (dezessete) para 22 (vinte e duas) as VAGAS do cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL – 40 HORAS SEMANAIS, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, acrescida do seguinte:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				
AUXILIAR EDUCACIONAL	22	NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE (Redação dada pela Lei	40 HORAS	R$ 2.060,01

		nº 1991/2017)		

Art. 2º.Ficam ampliadas de 23 (vinte e três) para 33 (trinta e três) as VAGAS do cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL – 20 HORAS SEMANAIS, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, acrescida do seguinte:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				
AUXILIAR EDUCACIONAL	33	NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE (Redação dada pela Lei nº 1991/2017)	20 HORAS	R$ 1.030,01

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 03 DE MARÇO DE 2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.411/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026

ALTERA A LEI N.º 900/94, AMPLIANDO VAGAS DO CARGO DE AUXILIARES EDUCACIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Ficam ampliadas de 36 (trinta e seis) para 41 (quarenta e uma) as VAGAS do cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL – 40 HORAS SEMANAIS, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, passando a vigorar com a seguinte redação:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				
AUXILIAR EDUCACIONAL	41	NÍVEL MÉDIO OU	40 HORAS	R$ 2.060,01

		EQUIVALENTE (Redação dada pela Lei nº 1991/2017)		

Art. 2º.Ficam ampliadas de 4 (quatro) para 14 (quatorze) as VAGAS do cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL – 20 HORAS SEMANAIS, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, passando a vigorar com a seguinte redação:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				
AUXILIAR EDUCACIONAL	14	NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE (Redação dada pela Lei nº 1991/2017)	20 HORAS	R$ 1.030,01

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 17 DE MARÇO DE 2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.421/2026, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

ALTERA A LEI N.º 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994, PARA CRIAR VAGA NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE RIO DAS ANTAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art.1º. Fica criada 1 (uma) vaga do cargo de Nutricionista – 20 horas semanais, ficando a tabela do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, constante no artigo 1º da Lei n.º 900, de 30 de março de 1994, acrescida do seguinte:

NOME DO CARGO	**QUANTIDADE**	**INSTRUÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO**
(...)				

NUTRICIONISTA	1	NÍVEL SUPERIOR (Curso Específico) e Registro no órgão competente	20 HORAS	R$ 2.787,92

§ 1° A próxima revisão geral já contemplará o cargo no mesmo percentual e data que for concedido aos demais servidores por meio de lei específica.

Art.2º As atribuições do cargo de nutricionista já estão previstas no Anexo I da Lei n.º 900 de 30 de março de 1994.

Art.3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

RIO DAS ANTAS, 01 DE SETEMBRO DE 2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

LEI N° 2.424/2026, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

ALTERA A REDAÇÃO DA LEI Nº 900, DE 30 DE MARÇO DE 1994 E A LEI N° 1.173, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2001, PARA AUMENTAR O VENCIMENTO BASE DE CARGOS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS.
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei**:**

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos-base dos cargos de Auxiliar Educacional com jornadas semanais de 40 e 20 horas e de Servidor Braçal, integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, previsto no art. 1º da Lei nº 900, de 30 de março de 1994, conforme a seguinte tabela, mantidas as demais disposições do quadro:

NOME DO CARGO	QUANT.	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENC. BASE DO CARGO
Auxiliar Educacional	41	Nível médio equivalente	40h	R$ 2.640,35
Auxiliar Educacional	14	Nível médio equivalente	20h	R$ 1.320,16
Servidor Braçal	21	Alfabetizado	40h	R$ 2.376,67

Art. 2º Fica alterado exclusivamente o vencimento-base do cargo de Farmacêutico ESF, integrante do Quadro Pessoal Temporário, previsto no art. 2º da Lei nº 1.173, de 14 de novembro de 2001, conforme a seguinte tabela, mantidas as demais disposições do quadro:

NOME DO CARGO	QUANT.	INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENC. BASE DO CARGO
Farmacêutico ESF	2	Curso superior completo com registro no CRF	40h	R$ 5.017,98

Art. 3º O Município deverá proceder, sempre que houver disponibilidade financeira e orçamentária, à revisão da estrutura remuneratória de todos os cargos municipais, buscando assegurar aumento real aos servidores públicos, observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a necessidade de lei específica para alterações dos vencimentos.

Art. 4º O Poder Executivo deverá promover os ajustes necessários no impacto orçamentário-financeiro e nos demais documentos que acompanham o Projeto de Lei, em razão das alterações promovidas por esta Lei.

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

RIO DAS ANTAS, 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita Municipal