

**LEI COMPLEMENTAR Nº 050, DE 20 DE ABRIL DE 2022**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38/2018, DE 17 DE ABRIL DE 2018 (PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**Rafael Marin**, Prefeito do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica ampliado para 06 (seis) o número de vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, Grupo IV - Técnico Profissional (TEP), Código 04.04, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 140, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos abaixo especificados que passam a integrar o Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Anexo I, da Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018, consoante o código, número de vagas, carga horária semanal, habilitação e vencimento:

Grupo	Código	Cargo	Nível	Nº de Vagas	Carga horária semanal

↑  





Grupo IV - Técnico Profissional (TEP)	04.06	Técnico em Saúde Bucal	140	01	40h
Grupo IV - Técnico Profissional (TEP)	04.07	Analista de Recursos Humanos	143	01	40h

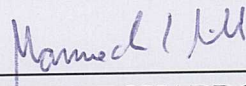
**Art. 3º** O Anexo I à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I a esta Lei.

**Art. 4º** O Anexo VII à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar acrescido das especificações de cargos, carga horária, habilitação e atribuições do quadro permanente constantes do Anexo II a esta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de maio de 2013. Revogam-se as disposições em contrário.


Serra Alta, 20 de abril de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**RAFAEL MARIN**  
Prefeito Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**MARCONDES LEONARDO MULLER**  
Secretário Administração

**MUNICÍPIO DE SERRA ALTA**  
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
DOS MUNICÍPIOS

DOC.: Lei Comp 050  
DATA: 25/04/2022  
EDIÇÃO Nº: 3836

  
\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS E CARGOS PERMANENTES**

GRUPO	CÓD.	CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS
<b>GRUPO I</b> <b>SERVIÇOS GERAIS</b> <b>(SEG)</b>	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	110	12
	01.02	Agente Comunitário de Saúde	111	08
	01.03	Auxiliar de Manutenção e Conservação	112	05
	01.04	Servente	110	12
<b>GRUPO II</b> <b>SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)</b>	02.01	Assistente Administrativo	122	05
	02.02	Auxiliar de Saúde Bucal	120	02
	02.03	Recepcionista	121	01
	02.04	Agente Administrativo	123	02
	02.05	Agente de Serviços Fazendários	124	01
<b>GRUPO III</b> <b>SERVIÇOS OPERACIONAIS</b> <b>(SOP)</b>	03.01	Motorista	130	12
	03.02	Mecânico	133	01
	03.03	Fiscal de Tributos e Serviços Municipais	134	01
	03.04	Operador de Máquinas	131	10
	03.05	Pedreiro	135	01
	03.06	Fiscal Sanitário e Ambiental	132	01
<b>GRUPO IV</b> <b>TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)</b>	04.01	Técnico Administrativo e Financeiro	142	02
	04.02	Técnico em Contratos e Convênios	142	01
	04.03	Técnico em Atividades Agropecuárias	141	03
	04.04	Técnico em Enfermagem	140	06



	04.05	Tesoureiro	143	01
	04.06	Técnico em Saúde Bucal	140	01
	04.07	Analista de Recursos Humanos	143	01
<b>GRUPO V</b> <b>TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)</b>	05.01	Advogado (20 horas)	154	01
	05.02	Assistente Social	153	02
	05.03	Contador	157	02
	05.04	Engenheiro Agrônomo	155	01
	05.05	Enfermeiro	156	02
	05.06	Odontólogo (20 horas)	153	02
	05.07	Odontólogo	158	01
	05.08	Médico	159	02
	05.09	Tecnólogo em Informática	151	01
	05.10	Engenheiro Civil (20 horas)	154	01
	05.11	Nutricionista (20 horas)	150	02
	05.12	Farmacêutico (20 horas)	150	02
	05.13	Fisioterapeuta (20 horas)	150	03
	05.14	Médico Veterinário (20 horas)	152	01
	05.15	Controlador Interno	156	01
	05.16	Psicólogo (20 horas)	150	03
	05.17	Enfermeiro do NASF (20 horas)	150	01
	05.18	Nutricionista do NASF (20 horas)	150	01
	05.19	Psicólogo do NASF (20 horas)	150	01
	05.20	Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	150	01

1





**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA,  
HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE**

(...)

**GRUPO IV – TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)**

**NÍVEIS:**

140 a 143

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA D O GRUPO:**

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

(...)

**CÓDIGO: 04.06**

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Marcar consultas odontológicas;
- Preencher a anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;



- Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- Apoiar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal;
- Realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento de campo operatório;
- Instrumentar o odontólogo em ambientes clínicos e hospitalares;
- Executar outras atividades correlatas.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador do Diploma Curso Técnico em Saúde Bucal, em nível médio.



**CÓDIGO: 04.07**

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;
- Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Analisar: relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;
- Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;
- Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;
- Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;



- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal;
- Conceder férias e licenças regulares autorizadas pela Secretaria-Geral;
- Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
- Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor;
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**HABILITAÇÃO:** Portador de Diploma em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos.

↑





**LEI COMPLEMENTAR Nº 050, DE 20 DE ABRIL DE 2022**

Publicação Nº 3848725

## LEI COMPLEMENTAR Nº 050, DE 20 DE ABRIL DE 2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38/2018, DE 17 DE ABRIL DE 2018 (PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Rafael Marin, Prefeito do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica ampliado para 06 (seis) o número de vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, Grupo IV - Técnico Profissional (TEP), Código 04.04, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 140, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018.

Art. 2º Ficam criados os cargos abaixo especificados que passam a integrar o Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Anexo I, da Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018, consoante o código, número de vagas, carga horária semanal, habilitação e vencimento:

Grupo	Código	Cargo	Nível	Nº de Vagas	Carga horária semanal
Grupo IV - Técnico Profissional (TEP)	04.06	Técnico em Saúde Bucal	140	01	40h
Grupo IV - Técnico Profissional (TEP)	04.07	Analista de Recursos Humanos	143	01	40h

Art. 3º O Anexo I à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 4º O Anexo VII à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar acrescido das especificações de cargos, carga horária, habilitação e atribuições do quadro permanente constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de maio de 2013. Revogam-se as disposições em contrário.

Serra Alta, 20 de abril de 2022.

RAFAEL MARIN  
Prefeito Municipal

MARCONDES LEONARDO MULLER  
Secretário Administração

ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS E CARGOS PERMANENTES

GRUPO	CÓD.	CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS
GRUPO I SERVIÇOS GERAIS (SEG)	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	110	12
	01.02	Agente Comunitário de Saúde	111	08
	01.03	Auxiliar de Manutenção e Conservação	112	05
	01.04	Servente	110	12
GRUPO II SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	02.01	Assistente Administrativo	122	05
	02.02	Auxiliar de Saúde Bucal	120	02
	02.03	Recepcionista	121	01
	02.04	Agente Administrativo	123	02
	02.05	Agente de Serviços Fazendários	124	01



GRUPO III SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	03.01	Motorista	130	12
	03.02	Mecânico	133	01
	03.03	Fiscal de Tributos e Serviços Municipais	134	01
	03.04	Operador de Máquinas	131	10
	03.05	Pedreiro	135	01
	03.06	Fiscal Sanitário e Ambiental	132	01
GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	04.01	Técnico Administrativo e Financeiro	142	02
	04.02	Técnico em Contratos e Convênios	142	01
	04.03	Técnico em Atividades Agropecuárias	141	03
	04.04	Técnico em Enfermagem	140	06
	04.05	Tesoureiro	143	01
	04.06	Técnico em Saúde Bucal	140	01
	04.07	Analista de Recursos Humanos	143	01
GRUPO V TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	05.01	Advogado (20 horas)	154	01
	05.02	Assistente Social	153	02
	05.03	Contador	157	02
	05.04	Engenheiro Agrônomo	155	01
	05.05	Enfermeiro	156	02
	05.06	Odontólogo (20 horas)	153	02
	05.07	Odontólogo	158	01
	05.08	Médico	159	02
	05.09	Tecnólogo em Informática	151	01
	05.10	Engenheiro Civil (20 horas)	154	01
	05.11	Nutricionista (20 horas)	150	02
	05.12	Farmacêutico (20 horas)	150	02
	05.13	Fisioterapeuta (20 horas)	150	03
	05.14	Médico Veterinário (20 horas)	152	01
	05.15	Controlador Interno	156	01
	05.16	Psicólogo (20 horas)	150	03
	05.17	Enfermeiro do NASF (20 horas)	150	01
	05.18	Nutricionista do NASF (20 horas)	150	01
	05.19	Psicólogo do NASF (20 horas)	150	01
	05.20	Fisioterapeuta do NASF (20 horas)	150	01

**ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE**

(...)  
**GRUPO IV – TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)**

	NÍVEIS:  140 a 143
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO:  Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.



## DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

(...)

CÓDIGO: 04.06

## TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
  - Marcar consultas odontológicas;
  - Preencher a anotar fichas clínicas;
  - Manter em ordem arquivo e fichário;
  - Auxiliar no atendimento ao paciente;
  - Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade;
  - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
  - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental;
  - Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;
  - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
  - Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
  - Apoiar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
  - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
  - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
  - Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
  - Ensinar técnicas de higiene bucal;
  - Realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo;
  - Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
  - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
  - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
  - Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
  - Remover suturas;
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  - Realizar isolamento de campo operatório;
  - Instrumentar o odontólogo em ambientes clínicos e hospitalares;
  - Executar outras atividades correlatas.
- REGIME DE TRABALHO: Estatutário.
- CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
- CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- HABILITAÇÃO: Portador do Diploma Curso Técnico em Saúde Bucal, em nível médio.

CÓDIGO: 04.07

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;
- Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Analisar: relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;
- Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;
- Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;
- Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal;
- Conceder férias e licenças regulares autorizadas pela Secretaria-Geral;
- Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
- Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor;
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento



nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

HABILITAÇÃO: Portador de Diploma em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 051, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Publicação Nº 3848726

LEI COMPLEMENTAR Nº 051, DE 20 DE ABRIL DE 2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38/2018, DE 17 DE ABRIL DE 2018 (PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Rafael Marin, Prefeito do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterada a habilitação profissional necessária para ocupar os seguintes cargos da estrutura administrativa do município de Serra Alta:

I - Auxiliar de Serviços Gerais, Grupo I – Serviços Gerais (SEG), Código 01.01, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 110, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018;

II – Auxiliar de Manutenção e Conservação, Grupo I – Serviços Gerais (SEG), Código 01.03, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 112, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018;

III – Servente, Grupo I – Serviços Gerais (SEG), Código 01.04, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 110, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018.

Parágrafo único. A habilitação profissional necessária para ocupar os cargos públicos dos incisos I, II e III passa a ser de ensino fundamental (séries iniciais).

Art. 2º O Anexo VII à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações de habilitação profissional constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013, de 22 de maio de 2013. Revogam-se as disposições em contrário.

Serra Alta, 20 de abril de 2022.

RAFAEL MARIN  
Prefeito Municipal

MARCONDES LEONARDO MULLER  
Secretário Administração

ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE  
(...)

GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS (SEG)

	<p>NÍVEIS:</p> <p>110 a 112</p>
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA D O GRUPO:</p> <p>Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.</p>

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

CÓDIGO: 01.01