

LEI COMPLEMENTAR Nº 064, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 17 DE ABRIL DE 2018, 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 Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica ampliado para 06 (seis) o número de vagas do cargo de Agente Administrativo, Código 02.04, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 123, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018.

Art. 2º O cargo de Advogado, código 05.01, do Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 154, previsto na Lei Complementar nº 38, passa a ter a denominação de Procurador Jurídico.

Art. 3º Fica alterada a habilitação necessária para ocupar o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro, código 04.01, Nível 142, previsto na Lei Complementar nº 38, passando a ser Portador de Diploma de Curso Superior em Contábeis, Administração e Direito.

Art. 4º A Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar acrescida do Art. 20-A:

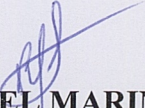
“Art. 20-A. A carga horária semanal dos servidores, efetivos e estáveis, poderá ser reduzida, definitivamente, a pedido do servidor, mediante requerimento justificado, ficando a critério da administração a sua concessão, sofrendo proporcional redução salarial.”.

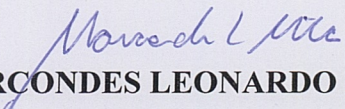
Art. 5º O Anexo I à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 6º O Anexo VII à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 7º 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/SC, 30 de agosto de 2023.


RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal


MARCONDES LEONARDO MULLER
Secretário Administração

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
DOC.: <u>Lei Complementar 04</u>
DATA: <u>31/08/2023</u>
EDIÇÃO Nº: <u>4317</u>
<u>Lois</u> Assinatura

ANEXO I

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	06
	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
GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	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	Procurador Jurídico (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

ANEXO VII

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

[...]

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos;
- Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras;
- Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

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 de Curso Superior em Contábeis, Administração e Direito.

[...]

GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)

NÍVEIS: 150 a 159

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO: Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes as áreas profissionais de cada atividade.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

CÓDIGO: 05.01

PROCURADOR JURÍDICO

- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico- especializados da categoria;
- Emitir pareceres de natureza jurídica.
- Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.
- Lavrar e analisar editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, e similares.
- Representar a instituição em juízo.
- Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários.
- Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas.
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão.
- Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, normas internas, e similares.
- Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias.
- Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando

assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Assessorar e orientar todas as secretarias;
- Orientação jurídico-social para o CRAS e CREAS;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- Desempenhar outras atividades semelhantes.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

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

HABILITAÇÃO: Portador do Diploma de Bacharel em Direito, com Registro no Respectivo Órgão da Profissão.

[...]

GRUPO I - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

NÍVEIS: 210

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO: Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, monitoramento, organização do ambiente de trabalho, auxílio, organização e controle do ambiente e atividades de arquivamento, digitação, emissão de relatórios, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

CÓDIGO: 01.01

AGENTE EDUCATIVO

- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores junto com as crianças;
- Participar de reuniões e planejamento a critério da escola;
- Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche;
- Receber as crianças;
- Receber e transmitir recados;
- Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar;
- Cumprir regras do regimento interno da creche;
- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que sejam de acordo com o mesmo;
- Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEIM que atua;
- Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres;
- Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
- Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões;
- Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

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

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo.

[...]

LEI COMPLEMENTAR Nº 064, DE 30 DE AGOSTO DE 2023

Publicação Nº 5106754

LEI COMPLEMENTAR Nº 064, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 17 DE ABRIL DE 2018, 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 Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica ampliado para 06 (seis) o número de vagas do cargo de Agente Administrativo, Código 02.04, Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 123, com provimento, atribuições e carga horária constantes na Lei Complementar nº 038, de 17 de abril de 2018.

Art. 2º O cargo de Advogado, código 05.01, do Quadro de Vagas e Cargos Permanentes, Nível 154, previsto na Lei Complementar nº 38, passa a ter a denominação de Procurador Jurídico.

Art. 3º Fica alterada a habilitação necessária para ocupar o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro, código 04.01, Nível 142, previsto na Lei Complementar nº 38, passando a ser Portador de Diploma de Curso Superior em Contábeis, Administração e Direito.

Art. 4º A Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar acrescida do Art. 20-A:

"Art. 20-A. A carga horária semanal dos servidores, efetivos e estáveis, poderá ser reduzida, definitivamente, a pedido do servidor, mediante requerimento justificado, ficando a critério da administração a sua concessão, sofrendo proporcional redução salarial."

Art. 5º 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. 6º O Anexo VII à Lei Complementar nº 38, de 17 de abril de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 7º 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/SC, 30 de agosto de 2023.

RAFAEL MARIN

Prefeito Municipal

MARCONDES LEONARDO MULLER

Secretário Administrativo

ANEXO I

**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	06
	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
GRUPO IV TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	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	Procurador Jurídico (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

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

[...]

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Elaborar e auxiliar nos processos de compras;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos

- quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
 - Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
 - Estudar e propor normas para administração de material;
 - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 - Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
 - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
 - Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos;
 - Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras;
 - Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
 - Classificar a receita;
 - Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
 - Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
 - Efetuar balanço e balancete;
 - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
 - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
 - Conferir boletins de caixa;
 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
 - Controlar a execução orçamentária;
 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
 - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
 - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
 - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
 - Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
 - Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
 - Elaborar comunicados e avisos em geral;
 - Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
 - Desempenhar tarefas semelhantes e afins.
- 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 de Curso Superior em Contábeis, Administração e Direito.
- [...]
- GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)
- NÍVEIS: 150 a 159
- DESCRIÇÃO SUMÁRIA D O GRUPO: Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes as áreas profissionais de cada atividade.
- DESCRIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:
- CÓDIGO: 05.01
- PROCURADOR JURÍDICO
- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico- especializados da categoria;
 - Emitir pareceres de natureza jurídica.
 - Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.
 - Lavrar a analisar editais, contratos, convênios, ajustes e respectivos aditivos, e similares.
 - Representar a instituição em juízo.

- Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários.
 - Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas.
 - Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão.
 - Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, normas internas, e similares.
 - Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.
 - Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias.
 - Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.
 - Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, preferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
 - Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
 - Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
 - Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamientos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
 - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
 - Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
 - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
 - Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
 - Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
 - Assessorar e orientar todas as secretarias;
 - Orientação jurídico-social para o CRAS e CREAS;
 - Emissão de laudos e pareceres na área afim;
 - Desempenhar outras atividades semelhantes.
- REGIME DE TRABALHO: Estatutário.
- CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.
- CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- HABILITAÇÃO: Portador do Diploma de Bacharel em Direito, com Registro no Respectivo Órgão da Profissão.
- [...]