



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

LEI Nº 468/07, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TREVISO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

LUCIA DE LURDES CIMOLIN DA SILVA, Prefeita Municipal de Treviso, faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica atribuído pela presente Lei, a nova Estrutura Administrativa do Município de Treviso, passando a disciplinar sobre; Organização, Competência, Quadro de Empregos e Salários, Órgãos da Administração, Jornada de Trabalho e Aspectos Inerentes.

TÍTULO I

DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Art. 2º. As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I- Planejamento
- II- Execução
- III- Coordenação

Parágrafo Único. São instrumentos de realização destas atividades:

- I- Controle
- II- Delegação de competência ou de atribuições;
- III- Descentralização administrativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos legais básicos :

- I- Planejamento Plurianual
- II- Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamentos Anuais;
- IV- Plano Diretor de Desenvolvimento
- V- Programa Anual de Trabalho.

§ 2º. A elaboração do Planejamento Municipal deverá guardar consonância e compatibilidade com planos e programas da União e do Estado .

§ 3º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento de interesse coletivo.

SEÇÃO II

DA EXECUÇÃO

Art. 4º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Parágrafo Único. Os empregados são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 5º. As atividades de administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 6º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 7º. O controle das atividades da administração municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II- O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial .



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

SEÇÃO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. A delegação de competência ou atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 9º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

SEÇÃO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art.10. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada, mediante a criação de comissões, conselhos, fundos, fundações e autarquias municipais.

Art. 11. O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras públicas e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12. A organização básica do Poder Executivo do Município de Treviso compõe-se dos seguintes órgãos e funções de apoio:

I - Os órgãos de assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo são:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Assessoria Estratégica;
- e) Assessoria Jurídica e;
- f) Assessoria de Imprensa.

II – Órgãos de atividades auxiliares e específicas:

~~a) Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;~~

a) Secretaria de Administração e Finanças: (Redação dada pela Lei nº499/09)

a.1) Departamento de Administração;

a.2) Departamento de Recursos Humanos;

a.3) Departamento de Patrimônio e Compras;

a.4) Departamento de Tesouraria e Receitas;

a.5) Departamento de Contabilidade;

a.6) Departamento de Controle Interno;

~~a.7) Departamento de Planejamento; (Suprimido pela Lei nº 499/09)~~

~~a.8) Departamento de Desenvolvimento Econômico; (Suprimido pela Lei nº 499/09)~~

a.9) Assessoria Especial e;

a.10) Assessoria Específica.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- b) Secretaria de Educação;
 - b.1 – Departamento de Administração;
 - b.2 – Departamento de Educação;
 - b.3 – Departamento de Educação Ensino Médio;
 - b.4 – Departamento de Educação Pré escolar;
 - b.5 – Departamento de FUNDEB;
 - b.6 – Assessoria Especial e;
 - b.7 – Assessoria Especifica

c) ~~Secretaria de Saúde, Assistência Social e Habitação:~~

c) Secretaria de Saúde: (Redação dada pela Lei nº 640/12)

c.1 – Departamento de Saúde;

~~c.2 – Departamento de Assistência Social; (Suprimido pela Lei nº~~

640/12)

~~c.3 – Departamento de Habitação; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

c.4 – Assessoria Especial e;

c.5 – Assessoria Especifica.

d) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

d.1 – Departamento de Agricultura

d.2 – Departamento de Meio Ambiente

d.3 – Assessoria Especial e;

d.4 – Assessoria Especifica

e) Secretaria de Viação, Obras e Serviços:

e.1 – Departamento de Viação;

e.2 – Departamento de Obras;

e.3 – Departamento de Serviços;

e. 4 - Assessoria Especial e;

e. 5 – Assessoria Especifica

f) Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- f.1 – Departamento de Cultura;
- f.2 – Departamento de Esportes;
- f.3 – Departamento de Turismo e;
- f.4 - Assessoria Especial e;
- f. 5 – Assessoria Especifica

g) Secretaria de Planejamento:(Incluído pela lei nº 499/09)

g.1) Departamento de Planejamento; (Incluído pela lei nº 499/09)

g.2) Departamento de Desenvolvimento Econômico; (Incluído pela lei nº 499/09)

g.3) Assessoria Especial e; (Incluído pela lei nº 499/09)

g.4) Assessoria Especifica. (Incluído pela lei nº 499/09)

h) Secretaria de Assistência Social e Habitação:(Incluído pela lei nº 640/12)

h.1) Departamento de Assistência Social; (Incluído pela lei nº 640/12)

h.2) Departamento de Habitação; (Incluído pela lei nº 640/12)

h.3) Assessoria Especial e; (Incluído pela lei nº 640/12)

h.4) Assessoria Especifica. (Incluído pela lei nº 640/12)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Ao Gabinete do Prefeito, compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, no



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

atendimento ao público e articulação com as autoridades públicas federais, estaduais e municipais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 14. Ao Gabinete do Vice - Prefeito, além das atribuições legais, podem ser deferidos encargos de auxílio ao Prefeito, quando solicitado, no desempenho de missões especiais, protocolares ou administrativas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA

Art. 15. À Assessoria estratégica compete desenvolver as atividades relacionadas com assessoramento ao Prefeito em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e demais atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16. À Assessoria Jurídica compete desenvolver as atividades relacionadas com assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 17. À Assessoria de Imprensa compete desenvolver as atividades relacionadas com assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, em assuntos relacionados com a imprensa.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

~~DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO~~

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(Redação dada pela Lei nº499/09)

Art. 18. À Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm por finalidades:

I - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo;

II - executar as atividades relacionadas com o recrutamento, seleção treinamento, controle funcional e demais assuntos de pessoal do Quadro de Pessoal do Poder Executivo;

III - promover a realização de licitações para a execução de obras, serviços e compras de bens e materiais necessários as atividades da administração municipal;

IV - executar as atividades relacionadas com o tombamento patrimonial, registro, inventário, distribuição, proteção e conservação dos bens do Município;

V - receber, distribuir e controlar o andamento de papéis de interesse do Município, promovendo seu arquivo final;

VI - conservar, interna e externamente o edifício sede da Administração Municipal, seus móveis e instalações;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

~~VII – manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e manutenção; (Suprimido pela Lei nº 499/09)~~

~~VIII – executar a política fiscal de competência do município; (Suprimido pela Lei nº 499/09)~~

IX - elaborar, ouvidos os demais Órgãos da Administração Municipal as propostas orçamentárias anuais do município, seus fundos e fundações, observadas as diretrizes e a legislação vigente, bem como o orçamento plurianual de investimentos;

X - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XI - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

XII - receber, pagar, guardar e movimentar o numerário e outros valores do município;

XIII - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XIV - elaborar de conformidade com a determinação legal e dentro dos prazos estipulados, os balancetes mensais e balanços anuais;

XV - elaborar os planos de aplicação e as prestações de contas de recursos a serem transferidos e recebidos de outras esferas governamentais;

XVI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos e pessoas encarregadas da movimentação de dinheiro e outros valores;

XVII - planejar e orientar as ações do governo municipal através de análise da capacidade arrecadadora do município;

XVIII – promover o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município, através de estímulos e incentivos próprios;

XIX - executar as demais tarefas inerentes a esta Secretaria.

SEÇÃO I – A

(Incluído pela Lei nº499/09)

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

(Incluído pela Lei nº499/09)



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 18-A. À Secretaria de Planejamento tem por finalidades:
(Incluído pela Lei nº499/09)

I - planejar e orientar as ações do governo municipal através de análise da capacidade arrecadadora do município; (Incluído pela Lei nº499/09)

II – responder pelo planejamento e organização municipal, mediante orientação normativa metodológica e sistemática; (Incluído pela Lei nº499/09)

III – planejar e orientar os demais órgãos da administração direta;
(Incluído pela Lei nº499/09)

IV – promover o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município, através de estímulos e incentivos próprios;
(Incluído pela Lei nº499/09)

V - executar as demais tarefas inerentes a esta Secretaria. (Incluído pela Lei nº499/09)

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 19. À Secretaria de Educação é o órgão que tem por finalidade:

I - elaborar Plano Municipal de Educação de curta e longa duração;

II - executar os convênios firmados com o organismo de outras esferas e governo, no campo da Educação;

III - manter a rede municipal de ensino, sobretudo na zona rural;

IV - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aprimoramento do pessoal envolvido com o ensino;

V - desenvolver programas de educação da criança de 0 a 6 anos;

VI - assistir, dentro de condições financeiras o educando no ensino superior e supletivo;

VII - identificar e se necessário desenvolver atividades pertinentes ao ensino especial;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a Secretaria;
- IX - oferecer condições para a erradicação do analfabetismo e;
- X – efetuar o transporte escolar, conforme legislação vigente e volume de recursos disponíveis.

SEÇÃO III

~~DA SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO~~

DA SECRETARIA DE SAÚDE

(Redação dada pela Lei nº 640/12)

~~Art. 20. A Secretaria de Saúde, Assistência Social e Habitação é o Órgão que tem por objetivo:~~

Art. 20. A Secretaria de Saúde tem por finalidade: (Redação dada pela Lei nº 640/12)

I - promover a solução dos problemas da saúde da população do município, dentro de suas limitações financeiras e disponibilidades de pessoal e equipamentos;

~~II - executar os convênios firmados pelo município com organismos de outras esferas de governo e entidades privadas na área de saúde e assistência social;~~

II - executar os convênios firmados pelo município com organismos de outras esferas de governo e entidades privadas na área de saúde; (Redação dada pela Lei nº 640/12)

III - administrar as unidades de saúde existentes no município;

IV - executar programas de assistência médico e odontológico aos escolares da rede municipal de ensino.

V - providenciar o encaminhamento de munícipes doentes e carentes a outros centros de saúde, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - desenvolver programas de saúde materno - infantil, assistência médica e sanitária e o controle de erradicação das doenças transmissíveis;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

VII - promover, junto a população, campanhas de educação sanitária;

~~VIII - prestar assistência a criança e aos adolescentes, através de recursos alocados no próprio órgão ou fundos especiais; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~IX - assistir a velhice em especial às pessoas carentes; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~X - receber necessidades em busca de ajuda individual, estudar cada caso e dar-lhes orientação e solução cabível; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~XI - propor a concessão de auxílio alimentício ou financeiro em caso de pobreza extrema ou outros de emergência; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~XII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária, para atuar no campo da assistência social; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~XIII - levantar problemas ligados às condições habitacionais objetivando programas de moradia; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

~~XIV - desempenhar atividades de Vigilância Sanitária e Saneamento e; (Suprimido pela Lei nº 640/12)~~

XV - desenvolver outras atividades afetas a esta Secretaria.

SEÇÃO III - A

(Incluído pela Lei nº 640/12)

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

(Incluído pela Lei nº 640/12)

Art. 20-A. A Secretaria de Assistência Social e Habitação tem por finalidades: (Incluído pela Lei nº 640/12)

I - executar os convênios firmados pelo município com organismos de outras esferas de governo e entidades privadas na área de assistência social; (Incluído pela Lei nº 640/12)



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

II - executar programas de assistência social instituídos pelas diversas esferas de governo, na forma da Lei Orgânica da Assistência Social e demais órgãos compartilhados; (Incluído pela Lei nº 640/12)

III – prestar assistência a criança e aos adolescentes, através de recursos alocados no próprio órgão ou fundos especiais; (Incluído pela Lei nº 640/12)

IV – assistir a velhice em especial às pessoas carentes; (Incluído pela Lei nº 640/12)

VI – receber necessidades em busca de ajuda individual, estudar cada caso e dar-lhes orientação e solução cabível; (Incluído pela Lei nº 640/12)

VII – propor a concessão de auxílio alimentício ou financeiro em caso de pobreza extrema ou outros de emergência; (Incluído pela Lei nº 640/12)

VIII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária, para atuar no campo da assistência social; (Incluído pela Lei nº 640/12)

IX – levantar problemas ligados às condições habitacionais objetivando programas de moradia; (Incluído pela Lei nº 640/12)

X – desempenhar atividades de Vigilância Sanitária e Saneamento e; (Incluído pela Lei nº 640/12)

XI - desenvolver outras atividades afetas a esta Secretaria. (Incluído pela Lei nº 640/12)

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21. À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – desenvolver e aprimorar a agricultura e a pecuária, em pequenas e médias propriedades rurais;

II – fiscalizar disposições normativas de defesa vegetal e animal;

III - promover medidas a agropecuária em articulação com as esferas estadual e federal;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- IV - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e o meio ambiente;
- V - incentivar a irrigação de terras propícias ao desenvolvimento de culturas irrigadas;
- VI - implementar a mecanização agrícola no município;
- VII - incentivar programas para que o agricultor obtenha sementes e mudas de boa qualidade;
- VIII - promover ações que contribuam para a defesa sanitária animal;
- IX - promover a produção vegetal, animal, o abastecimento e a extensão rural e;
- X – firmar convênios com instituições, cooperativas, associações e similares, objetivando a produção, o processamento, a inspeção e a comercialização de produtos de origem agropecuária ou silvicultural.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 22. À Secretaria de Viação, Obras e Serviços compete:

- I - manter, conservar e zelar pela segurança de caminhos e das estradas vicinais do plano rodoviário municipal;
- II - construir novos caminhos e estradas, retificar e alargar os existentes, quando necessário;
- III - fiscalizar e controlar o tráfego, no que lhe competir;
- IV - executar as atividades relacionadas com a construção de obras públicas municipais;
- V - promover a abertura, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas relativas às construções particulares;
- VII - manter atualizada a planta cadastral do município;
- VIII - fazer cumprir as posturas municipais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

IX - fiscalizar as normas referentes ao zoneamento e aos loteamentos, assim como, as demais determinações do Plano Diretor Urbano;

X - executar a construção e manutenção de praças, parques e jardins públicos;

XI - realizar as tarefas pertinentes a serviços de utilidade pública;

XII - desenvolver demais atividades que digam respeito a pasta.

SECAO VI

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 23. À Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo compete:

I – promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - proteger o patrimônio Cultural, Histórico e Artístico do município;

III - documentar e incentivar as artes populares;

IV - promover com regularidade, a execução de programas culturais esportivos e recreativos de interesse do município e da coletividade;

V - incentivar as promoções sócio esportivas e culturais da juventude;

VI - promover o engajamento do município as competições poli esportivas amadoristas da região e do estado;

VII - incentivar e cooperar com o desenvolvimento do turismo no município e;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta,

TITULO III

DO FUNCIONALISMO PÚBLICO

CAPÍTULO I



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 24. O regime jurídico aplicado aos funcionários do quadro de pessoal do Município de Treviso será o CELETISTA.

Art. 25. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Treviso, compõe-se de:

- I - Cargos em Comissão e;
- II – Empregos Públicos Permanentes.

Art. 26. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – emprego público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades delegadas a uma pessoa mediante contrato de trabalho;

II - cargo em comissão: conjuntos de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da prefeitura, regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração;

III - quadro de pessoal: conjunto de cargos em comissão e empregos públicos;

IV - grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições, dos cargos em comissão e permanentes;

V – vencimento/salário: é a retribuição pecuniária ao funcionário público, pelo exercício de cargo ou emprego que esteja regularmente ocupando na administração municipal e:

VI – remuneração: é o vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias que o funcionário público tenha direito

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 27. Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Treviso são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e estão contidos no **ANEXO I** que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO I

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Art. 28. Os Empregos Públicos, ampliados, reduzidos, enquadrados por transformação ou extintos através das Leis Municipais anteriormente editadas, bem como pelos dispositivos da presente Lei, estão contidos nos **ANEXOS: II** (que contém número de vagas, habilitação necessária para a posse, carga horária semanal e vencimento) e **III** (que contém as atribuições), que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 29. Os Empregados Públicos do Quadro de Pessoal, ficam sujeitos ao horário estabelecido por Ato do Poder Executivo, exceto os ocupantes da categoria funcional de médico, odontólogo, farmacêutico, professor, psicólogo, engenheiros e outros profissionais da área da saúde, que poderão ser designados para exercerem carga horária diferenciada, conforme demanda, percebendo vencimento proporcional às horas efetivamente trabalhadas.

§ 1º. A pedido do funcionário, e no justificado interesse público, a carga horária poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a conseqüente redução salarial, na mesma proporção.

Art. 30. Os Empregos Públicos, constantes no **ANEXO IV**, parte integrante desta Lei, passam a integrar o **QUADRO DE EMPREGOS ISOLADOS** e serão definitivamente extintos quando vagarem.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO POR TRANSFORMAÇÃO

Art. 31. Os Empregos Públicos que possuem incompatibilidade com suas atribuições serão transformados em Novos Empregos, conforme **ANEXO V**.

§ 1º. Os Empregos transformados serão compatíveis com as atribuições exercidas, e em alguns casos adequados.

§ 2º. Os ocupantes dos Empregos transformados não sofrerão prejuízos de salário, carga horária e ingresso.

Art. 32. O Chefe do Poder Executivo expedirá atos de enquadramento por transformação devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do empregado, cargo e vencimento atual, cargo novo e vencimento, nos quais o servidor foi enquadrado.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 33. A investidura em emprego público, far-se-á mediante autorização prévia de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração (Artigo 37, item II da Constituição Federal).

§ único. O prazo de validade do Concurso Público será de até 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, nos termos em que dispuser o edital próprio.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

CAPITULO IV

CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 34. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar empregado por tempo determinado, nas seguintes hipóteses:

I – para atender a Termos de Convênio firmados com as esferas de Governo Federal ou Estadual, para a execução de obras ou prestação de serviços específicos, pelo prazo da vigência do respectivo Termo;

II – para a execução de programas especiais de trabalho, em casos decretados como situação de emergência ou calamidade pública, pelo prazo de vigência especificado no devido ato administrativo;

III – para substituir servidores ausentes nos casos de licença gestação, licença prêmio, licença para trato de interesses particulares, férias, vacância de vagas por morte, aposentadoria, demissão, lotação em outro emprego, etc...ou suprir necessidades por aumento de serviços, até a realização de concurso público;

IV – para combater surtos epidêmicos, pelo prazo necessário ao combate da epidemia;

V – em face de greve ou paralisação por mais de 30(trinta) dias, pelo prazo até o término da greve ou paralisação.

§ 1º. O limite máximo para a contratação temporária para substituir servidores ausentes licenciados no inciso III acima, será pelo prazo até o término da ausência ou licença, não podendo ultrapassar de 1(um) ano.

§ 2º. O limite máximo para contratação temporária para suprir necessidades por aumento de serviços, será pelo prazo até 6 (seis) meses, renováveis por até mais 6 (seis) meses, se necessário.

§ 3º. Nos casos de contratação temporária previstos no inciso III deste artigo, o mesmo poderá ser renovado uma única vez, por até igual período.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 35. Poderão ser firmados contratos por tempo determinado, somente para atender casos de necessidade temporária de interesse público, conforme disposto no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 36. Os vencimentos dos empregados contratados por tempo determinado será o mesmo dos empregados do quadro permanente, em conformidade com cada emprego exercido, ocupando temporariamente a vaga prevista no quadro de pessoal, devendo cumprir a mesma carga horária dos demais empregados.

CAPITULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37. Ficam criadas as funções gratificadas, distribuídas em níveis de gratificação, consoante valores, especificações e quantidades estão estabelecidas no **ANEXO VI**, parte integrante desta Lei.

Art. 38. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir gratificação na forma e nos quantitativos do **ANEXO VI** da presente Lei, pelo exercício de cargo de chefia, supervisão ou assessoramento, aos empregados públicos permanentes, que forem designados para responder por chefia de órgãos e setores, supervisão ou assessoramento a órgãos da administração municipal.

Art. 39. A gratificação de que fala o artigo 21 desta Lei, se constitui em vantagem transitória, pelo efetivo exercício da função a que for designado o servidor.

Parágrafo Único: As gratificações serão reajustadas a título de reposição inflacionária nos mesmos índices dos salários dos empregados, na forma da legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 40. Na forma da Lei, por Ato específico do Chefe do Poder Executivo, poderão ser requisitados funcionários públicos federais e estaduais da administração direta ou indireta para ocuparem cargos comissionados, com a remuneração estabelecida no **ANEXO II**, parte integrante desta Lei.

§ único. O funcionário público de outras esferas de governo, nomeado para cargo em comissão no Município de Treviso, na forma da lei, poderá optar pela remuneração do órgão de origem.

Art. 40 A - Aos empregados do Município de Treviso, que cumprirem jornada de trabalho de 40 horas semanais, que após reajustes salariais, perceberem o salário inferior ao mínimo legal, será concedido abono pecuniário e precário, a título de diferença salarial, até atingir o valor do salário mínimo nacional vigente. (Incluído pela Lei nº 509/09)

Art. 41. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, nos exercícios financeiros em que se derem.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis: nº 001/97, de 20 de janeiro de 1.997; nº 007/97, de 06 de fevereiro de 1997; nº 011/97, de 03 de março de 1997; nº 038/97, de 09 de junho de 1997; nº 042/97, de 25 de junho de 1997; nº 114/99, de 10 de março de 1999; nº 121/99, de 02 de junho de 1999; nº 134/99, de 17 de novembro de 1999; nº 137/99, de 01 de dezembro de 1999; nº 150/00, de 05 de abril de 2000; nº 151/2000, de 03 de maio de 2000; nº



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

159/00, de 19 de maio de 2000, nº 172/00, de 25 de outubro de 2000; nº 186/01, de 01 de março de 2001, nº 195/01, de 30 de maio de 2001; nº 207/01, de 08 de agosto de 2001; nº 218/02, de 06 de março de 2002; nº 226/02, de 10 de abril de 2002; nº 284/03, de 25 de junho de 2003, nº 285/03, de 25 de junho de 2003; nº 288/03, de 25 de junho de 2003; nº 270/03, de 19 de fevereiro de 2003; nº 287/03, de 25 de junho de 2003; nº 265/03, de 05 de fevereiro de 2003; nº 301/03, de 05 de novembro de 2003; nº 338/04, de 02 de junho de 2004; nº 343/04, de 23 de junho de 2004; nº 388/05 de 11 de maio de 2005; Art. 2º e 3º da Lei nº 417/06 de 22 de fevereiro de 2006 e nº 453/07 de 18 de setembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO

Em, 11 de dezembro de 2007.

LUCIA DE LURDES CIMOLIN DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, em 11 de dezembro de 2007.

GETULIO HOFFMANN MIRANDA

Secretário de Administração, Finanças e Planejamento



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei nº 641/12 de 12 de dezembro de 2012 e atualização de valores conforme nº 656/13 de 22 de maio de 2013)

Cargos	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Assessor de Imprensa	1	20 horas	1.985,03
Assessor Especial	16	40 horas	1.985,03
Assessor Especifico	7	40 horas	1.488,76
Assessor Estratégico	1	40 horas	2.771,95
Assessor Jurídico	1	20 horas	2.771,95
Chefe de Gabinete	1	40 horas	1.985,03
Diretor de Departamento	15	40 horas	1.347,50
Diretor de Ensino	1	40 horas	2.771,95
Diretor de Estudos Ambientais da Fundação Meio Ambiente	1	40 horas	1.985,03
Diretor do SAMAE	1	40 horas	4.026,39
Diretor Operacional da Fundação Meio Ambiente	1	40 horas	1.985,03
Diretor Superintendente da Fundação Meio Ambiente	1	40 horas	4.026,39
Secretário	8	40 horas	4.026,39
Supervisor de Ensino	1	40 horas	1.347,50



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

(Redação dada pela Lei nº 700/14 de 12 de março de 2014)

Empregos	Nº de Vagas	Habilitação Necessária	Carga Horária Semanal	Salário Base
Agente Administrativo	6	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	2.643,71
Agente de Controle Interno	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior nas áreas de ciências contábeis, ciências da computação, economia, administração ou direito.	20 horas	3.321,47
Agente de Defesa Civil	1	Portador de certificado de conclusão de 2º grau e carteira nacional de habilitação na categoria B ou sucedânea.	40 horas	2.643,71
Agente de Licitações	1	Portador de certificado de conclusão de 2º grau.	40 horas	2.643,71
Agente de Pessoal	1	Portador de certificado de conclusão de 2º grau.	40 horas	2.643,71
Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	2	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	1.200,00
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	30	Alfabetizado e com experiência e/ou treinamento específico na área de atuação.	40 horas	799,08
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	25	Alfabetizado e com experiência e/ou treinamento específico na área de atuação.	40 horas	799,08
Almoxarife	1	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	1.985,03



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Arquiteto	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	30 horas	4.068,00
Assistente Administrativo	10	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	1.200,00
Assistente Social	2	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	30 horas	3.396,03
Atendente Odontológico	2	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.	40 horas	799,08
Auxiliar Administrativo	27	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	992,51
Auxiliar de Bibliotecário	3	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	799,08
Auxiliar de Contabilidade	1	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	1.985,03
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	3	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	40 horas	1.091,78
Bibliotecário	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior na área.	30 horas	1.985,03
Bioquímico	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	3.195,88
Dentista	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	20 horas	3.695,96
Desenhista	1	Portador de diploma ou	40 horas	1.389,49



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Técnico		certificado de conclusão de curso de ensino médio específico.		
Eletricista	1	Portador de certificado de conclusão de ensino técnico específico.	40 horas	2.254,53
Enfermeiro	2	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	3.111,83
Engenheiro Agrimensor	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	6.102,00
Engenheiro Civil	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	6.102,00
Escriturário	3	Portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	40 horas	1.985,03
Farmacêutico	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	2.977,55
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	40 horas	1.539,98
Fisioterapeuta	2	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	30 horas	2.977,55
Fonoaudiólogo	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	2.977,55
Massagista	1	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e curso	40 horas	954,80



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

		técnico profissionalizante.		
Mãe Social	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino fundamental.	40 horas	847,00
Mecânico	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino médio e curso técnico específico.	40 horas	1.985,03
Médico	5	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	20 horas	3.970,09
Motorista I	15	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e carteira nacional de habilitação na categoria B ou sucedânea.	40 horas	992,18
Motorista II	8	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e carteira nacional de habilitação na categoria C ou sucedânea.	40 horas	1.111,23
Motorista III	10	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e habilitação na categoria "D" e curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.	40 horas	1.244,58
Nutricionista	2	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	1.985,03
Operador de Máquinas Pesadas	9	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e carteira nacional de habilitação.	40 horas	1.350,00
Orientador Pedagógico	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.	20 horas	2.300,00



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Professor	25	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.	20 horas	1.151,31
Professor Auxiliar I	14	Portador de certificado de conclusão de ensino médio em magistério ou curso superior de pedagogia completo ou cursando.	20 horas	798,32
Professor Auxiliar II	14	Portador de certificado de conclusão de ensino médio em magistério ou curso superior de pedagogia completo ou cursando.	25 horas	997,90
Professor de Educação Infantil	20	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.	20 horas	1.151,31
Psicólogo	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	2.580,54
Recepcionista	8	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.	40 horas	799,08
Servente Escolar	15	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.	40 horas	799,08
Técnico Agrícola	1	Portador de certificado de conclusão de ensino médio, com formação específica.	40 horas	1.128,81
Técnico em Enfermagem	8	Portador de certificado de conclusão de ensino médio, com curso técnico profissionalizante e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	1.175,58
Técnico em Contabilidade	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino médio específico, com registro no órgão fiscalizador profissional.	20 horas	2.580,51
Técnico em Saúde	1	Portador de certificado de conclusão de ensino médio, com formação específica em Técnico em Saúde.	20 horas	1.003,98



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Telefonista	6	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	30 horas	843,63
Terapeuta Holística	1	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e curso técnico profissionalizante.	40 horas	1.451,14
Topógrafo – técnico	1	Portador de certificado de conclusão de ensino médio, com formação específica.	40 horas	2.271,49
Veterinário	1	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	30 horas	4.068,00
Vigilante	28	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.	30 horas	799,08



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO III

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

(Redação dada pela Lei nº 700/14 de 12 de março de 2014)

Empregos	Atribuições
Agente Administrativo	<p>Executa atividades de nível médio que consistem no planejamento, na coordenação, no controle e desenvolvimento de atividades, projetos, ações, planos, programas e rotinas nas áreas de administração, planejamento, financeiro, tesouraria, tributário, recursos humanos e jurídico. Conhece o processo legislativo e a área de comunicações oficiais. Domina os conhecimentos básicos de informática. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.</p> <p>Na área administrativa, presta apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controla o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controla o recebimento e expedição de malotes; controla a distribuição interna de periódicos; fornece as certidões requisitadas; encaminha à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elabora relatórios estatísticos; realiza diligências; organiza e mantém os cadastros atualizados; presta informações em processos administrativos, cria textos.</p> <p>No planejamento, executa e acompanha elaboração e detalhamento do plano de ação; analisa riscos de planejamento pré-contrato; elabora cronogramas, histogramas e demais documentos de planejamento; atualiza e acompanha os cronogramas, histogramas e demais documentos de planejamento para empreendimentos; realiza análise crítica do painel de controle (previsto x realizado e tendência), sob o ponto de vista de avanço físico, financeiro e análise de valor agregado; apoia o gerenciamento do empreendimento com relação a recursos (humanos e materiais), cumprimento de escopo, prazo, qualidade, aquisições, custo, comunicações e riscos inerentes ao empreendimento; acompanha o Responsável de Projetos em reuniões de acompanhamento com clientes internos e externos; emite relatórios de controle de toda a equipe de execução; realiza interface entre as áreas de planejamento e execução da obra.</p> <p>No financeiro e tesouraria executa atividades de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.</p> <p>Efetua o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas ao Município. Recebe e restitui, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos. Custodia valores, títulos e selos que lhe forem</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

confiados, procedendo o respectivo registro. Procede ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas. Encaminha, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa. Mantem em dia a escrituração do "Livre-Caixa". Levanta diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins.

No tributário verifica casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; realiza relatórios de despesas e emite notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação; envia avisos de cobrança; controla os pagamentos e negocia inadimplência; conferi os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; emite as guias de recolhimento dos impostos; colabora na expedição de instruções normativas e normas jurídicas relativas à matéria tributária e propõe a edição de leis e regulamentos pertinentes; presta assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; exerce ou executa outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;

No Recursos Humanos, gerencia e desenvolve as funções de seleção, do capital humano e o planejamento e execução de atividades relacionadas com a área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas e previdenciárias, em especial pelo recolhimento de encargos referentes à folha, calcula as guias de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e GPS - Guia da Previdência Social; pelo informe de rendimentos; DIRF; alteração de salário; comunicação de acidente de trabalho - CAT; PPP - Perfil Prossioográfico Previdenciário; RAIS - relação anual de informações sociais; recibo de entrega de RAIS; atuar com conectividade social; executa ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades; responsabiliza-se pelas informações prestadas a órgãos legais, governamentais e fiscalizadores; acompanha e gerencia o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; coordena e planeja os concursos públicos e processos simplificados, no âmbito da Administração Direta; é responsável por todo o processo de avaliação de desempenho, instrumento que visa avaliar a atuação individual do colaborador, dando-lhe ferramentas para melhoria ou manutenção de seu desempenho e também pelos processos e procedimentos administrativos; subsidia superiores nos assuntos pertinentes à



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes; participa de Convenções Coletivas de Trabalho e similares e na negociação sindical anual; normatiza, capacita, acompanha e presta orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferece subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;</p> <p>No Jurídico, auxilia o advogado no seu trabalho diário, pesquisando informações no âmbito forense que possam facilitar o trabalho do advogado; faz busca de casos passados, recolhe informações e documentos necessários para o bom andamento de um processo; executa serviços de suporte, técnico e apoio administrativo de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos às Secretarias Municipais e dos Órgãos e entidades da Administração Indireta e da Fundacional; é responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos; pesquisa e acompanha inquéritos de interesse da Administração; elabora: projetos de leis; vetos; justificativas; atos normativos; decretos; portarias; convênios; acordos; ajustes; pareceres; declarações; ofícios e outros documentos similares. Providencia documentos e elabora respostas às solicitações do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Justiça Eleitoral, do Poder Judicial e demais órgãos. Auxilia nos processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade de licitação.</p>
Agente de Controle Interno	Supervisiona o controle geral da execução orçamentário-financeira da administração direta e indireta do Município; acompanhamento com serviços de auditoria em todos os processos licitatórios e contratos administrativos; controla a emissão de notas de empenho e sua liquidação examinando todas as mutações financeiras da municipalidade. Responsabiliza-se para relação Município-Tribunal de Contas do Estado e com outros organismos aos quais o Município deva informações, dentro dos prazos exigidos. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores. Outras tarefas inerentes à função.
Agente de Defesa Civil	Atende ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registra ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirige viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; opera rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; realiza vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identifica e cadastra locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notifica, embarga e interdita obras e imóveis em risco, assim como solicita demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atua em caso de



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recebe e cadastra famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministra palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zela pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os, lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.</p>
Agente de Licitações	<p>Executa e acompanha os processos de licitações e de contratações diretas. Elabora minutas de editais, avisos, atas parecer, recurso, contratos administrativos, termos aditivos, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução, julgamento e conclusão do processo licitatório. Faz condução de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. Organiza e controla processos licitatórios, contratos, arquivos, protocolos de documentos e contratos. Opera máquinas de cálculos, fotocopadoras e microcomputadores.</p>
Agente de Pessoal	<p>Realiza tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos funcionários, atuando com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de cartão ponto e ponto eletrônico, férias, afastamentos, abonos, rescisões, escalas de horários; realiza o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, como também demissão e contratação de trabalhadores de uma corporação; elabora relatórios de rotinas; mantém o controle dos empregados de uma empresa; presta assistência a eles; faz a inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica; presta serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos e acompanhamento de integrantes; realiza cálculo de folha de pagamento; efetua cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais, entre as demais atividades inerentes ao departamento de pessoal; executa tarefas referentes a toda rotina de pessoal, na qual envolvem atividade de admissões, demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões e etc., cumprindo as determinações legais e/ou judiciais da área de Pessoal, conforme legislação municipal, estadual, federal e demais em vigor, solicitando informações, quando necessário, ao recursos humanos e ao jurídico. Possui conhecimento das obrigações</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologanet, Homologações.</p> <p>Ainda, auxilia na instrução dos processos administrativos relativos aos servidores e orienta os servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerem os benefícios e vantagens a que façam jus. Domina os conhecimentos básicos de informática. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.</p>
Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	<p>Executa tarefas e aplica as diretrizes contidas no Código de Vigilância Sanitária e executa atividades de fiscalização e inspeção sanitária, nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para o abate de animais e seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para consumo; nos estabelecimentos industriais e nas propriedades rurais em condições de processar o pescado; nas usinas de beneficiamento de leite e nas propriedades rurais com instalações e condições de receber, manipular e beneficiar o leite e seus derivados; nos entrepostos de ovos e nas fábricas de produtos derivados; nos entrepostos de mel e seus derivados; nos entrepostos, que de modo geral, recebem, manipulam, armazenam, conservam ou acondicionam produtos de origem animal; nas propriedades rurais; nos estabelecimentos comerciais que vendem e/ou revendem produtos alimentícios; nas casas atacadistas e outras atividades correlatas. Faz visitas em residências para verificar se existem casos de doenças contagiosas como dengue, febre amarela, malária, etc... e também vistorias na região onde atua à procura de animais que possam transmitir doenças e focos de doenças contagiosas em lixões, rios e lagos poluídos, no meio do mato e em outros lugares.</p> <p>Executa as tarefas da Vigilância Ambiental com caráter interdisciplinar e intersetorial, sendo priorizada a vigilância dos fatores do ambiente que interferem na saúde: fatores biológicos (vetores hospedeiros, reservatórios e animais peçonhentos, etc), contaminantes ambientais físicos e químicos (mercúrio, chumbo, agrotóxicos, etc), no ar, água e solo, além de vigilância de qualidade da água para consumo humano e dos riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.</p>
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	<p>Executa atividades carregamento e descarregamento de mercadorias, materiais e equipamentos; realiza pequenos concertos diversos; executa serviços de limpeza e manutenção de ruas, jardins e logradouros públicos, através de roçadas, corte de grama, varrição, plantio de árvores, arbustos e flores; faz recolhimento de lixo urbano; realiza a limpeza de fossos, bocas de lobo, drenagem e correntes de água e executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	<p>Realiza atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna de Secretaria e Departamentos e serviços de limpeza e higiene em geral; opera em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lava louças e utensílios de copa e cozinha; prepara e</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição; executa serviços de rouparia e lavanderia; lava sanitários, remove lixos e detritos; limpa móveis e equipamentos de escritório e mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; abre e fecha dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; efetua serviços de entrega de documentos; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
Almoxarife	<p>Organiza e/ou executa, os trabalhos de almoxarifado, com recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Opera máquinas de cálculos, fotocopadoras e microcomputadores.</p>
Arquiteto	<p>Executa serviços de arquitetura relacionados a edificações e ao urbanismo, além das seguintes atividades: elaborar projetos arquitetônicos; analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana; vistoriar imóveis; orientar correções; analisar projetos; emitir ofícios, relatórios e pareceres; atender ao público; executar outras atividades correlatas.</p>
Assistente Administrativo	<p>Realiza atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da administração municipal, como: manter-se atualizado sobre a aplicação de Resolução, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado; executa atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e a análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanha sua tramitação; orienta e aplica formulários de pesquisa, redigi atos administrativos e documentos; recebe e controla material de consumo e permanente, bem como providencia a sua reposição; mantém registro e controle de bens patrimoniais; organiza e atualiza os arquivos em geral; preenche livros administrativos, fichas e boletins; planeja as atividades de emissão de bloco de notas de produtor; preenche documentos tais como certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvarás de construção, habite-se; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. Opera máquinas de cálculos, fotocopadoras e microcomputadores.</p>
Assistente Social	<p>Executa de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social, para facilitar sua recuperação e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Atendente Odontológico	Auxilia o Odontólogo/Dentista, nas tarefas que são acometidas. Trabalha com otoclave. Esteriliza instrumentos. Tem conhecimento de próteses e dos acessórios utilizados pelo cirurgião-dentista. Conhece todos os instrumentos do equipo.
Auxiliar Administrativo	Realiza atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação: recebe, registra, organiza e arquiva documentos; atende ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executa trabalhos de digitação; opera máquina copiadora, aparelho de FAX e microcomputador; presta informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos; recebe, guarda e distribui material; encaminha e expede correspondência e outros documentos; arquiva e mantém organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; preenche documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Auxiliar de Bibliotecário	Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centro de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, na elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.
Auxiliar de Contabilidade	Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; Gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitação junto a órgãos do governo, realiza o arquivo de documentos. Efetua o registro das transações financeiras da empresa, examina documentos e calcula e confere o resultado. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	Auxilia na execução de tarefas ligada a Vigilância Sanitária e Ambiental, aplicando as diretrizes contidas no Código de Vigilância Sanitária.
Bibliotecário	Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolve estudos e pesquisas; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas. Pode prestar serviços de assessoria e consultoria. Além de ter a função de educador, em bibliotecas escolares, ele é mediador e tem como objetivo principal levar a informação de um modo a incluir todos os indivíduos, levando os recursos informacionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Bioquímico	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Pode realizar pesquisa sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Dentista	Aplica conhecimentos médicos à prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca. Suas funções consistem em: prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, médico e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das comunidades. Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.
Desenhista Técnico	Elabora desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.
Eletricista	Repara ou executa serviços em instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Suas funções consistem em: montar e reparar as instalações elétricas e os equipamentos auxiliares da administração, estabelecimentos escolares, hospitalares e outros. Montar e reparar equipamentos elétricos de cenários, palcos e ventos.
Enfermeiro	Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realiza consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento gerenciamento, execução e avaliação das atividades na US; alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participa da organização e coordenação relativa à criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; participa, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; realiza consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; distribui e supervisiona o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; efetua estatística do número de pacientes e atendimentos; mantém sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem; executa outras atividades correlatas.</p>
Engenheiro Agrimensor	<p>Executa atividades de nível superior, de grande complexidade, que tem como princípio laborativo a execução de levantamentos topográficos de áreas rurais e urbanas, efetuando alinhamentos medições e leituras angulares dos terrenos, com os correspondentes relatórios, Conhecer a Lei do Plano Diretor do Município.</p>
Engenheiro Civil	<p>Estuda a viabilidade técnica, elabora, fiscaliza e coordena a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; Executa vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Público Municipal; Fiscaliza o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; Inspecciona a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Público Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; Emite pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; Executa outras atividades correlatas.</p>
Escriturário	<p>Executa atividades de nível médio que consistem no planejamento, na coordenação, no controle e desenvolvimento de atividades, projetos, ações, planos, programas e rotinas nas áreas de administração, compras e patrimônio. Domina os conhecimentos básicos de informática. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.</p> <p>Na área administrativa executa também tarefas digitadas relativamente complexas e serviços burocráticos; digita correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; colabora na execução dos serviços gerais de escritório; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; confere documentos.</p> <p>Especificamente no compras, executa ainda as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo, obras e serviços, mediante ordens ou pedidos de compras, estabelecidos e regulamentados pelos órgãos da Administração; cataloga e registra fornecedores, promovendo cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e serviços, conforme especificações, prazos das entregas, preços e prazos de pagamento.</p> <p>Nomeadamente no patrimônio, cadastra o material permanente e os equipamentos recebidos; mantém registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verifica, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial, coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; coordena e gere: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.</p>
Farmacêutico	<p>Assume a responsabilidade técnica e o expediente da farmácia pública do Município. Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Pode realizar pesquisa sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p>
Fiscal de Obras, Postura e Tributos.	<p>Executa atividades de nível médio, de natureza operacional, envolvendo serviços específicos de fiscalização das obras, posturas, tributos do Município, em cumprimento aos Códigos pertinentes. Conhece os Códigos de Obras e de Posturas do Município, a Lei do Plano Diretor do Município, o Código Tributário e Leis que os complementam.</p> <p>Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento municipal, regional ou setorial.</p> <p>Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas; utiliza protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilita pacientes; realiza diagnósticos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministra testes e tratamentos fisioterápicos; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e, ainda: avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; executa outras atividades correlatas.
Massagista	Executa atividades de natureza específica, de compressão metódica do corpo, ou de parte dele, para melhorar a circulação ou para que se obtenham outras vantagens terapêuticas.
Mãe Social	Executa atividades relacionadas a dedicação à assistência aos menores abandonados, jovens e aos idosos e afins, exercendo o encargo em nível social, dentro do sistema de casas-lares ou similares, bem como junto a Secretaria de Saúde, Assistência Social e Habitação de Treviso.
Mecânico	Executa atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana, exigindo a seleção de alternativas mecânicas segundo técnicas já consagradas, abrangendo orientação especializada, com elevado grau de precisão.
Médico	Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.
Motorista I <small>(Redação dada pela Lei nº 512/09)</small>	Motorista de carro de passeio – dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; Motorista de furgão ou veículo similar, com capacidade de até 08 passageiros – dirige furgão ou veículo similar, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher cargas e transportar pessoas; Zela pelo patrimônio a que lhe for confiado.
Motorista II <small>Incluído pela Lei nº 512/09)</small>	Motorista de caminhão – dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas manipulando os comandos da marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas; Motorista de caminhão-basculante – conduz um caminhão basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como terra, pedras, minerais e cascalho, segundo as regras de trânsito;</p> <p>Zela pelo patrimônio a que lhe for confiado.</p>
<p>Motorista III</p> <p><u>Incluído pela Lei nº 512/09)</u></p>	<p>Motorista de ônibus e veículos de transporte coletivo com capacidade acima de 08 passageiros – dirige ônibus e similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou a longa distância.</p> <p>Zela pelo patrimônio a que lhe for confiado.</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Executa atividades de natureza específica, de orientação e assistência nutricional à coletividade para a atenção primária em saúde. Elabora cardápios, planejamento, aquisição, preparação e distribuição de alimentos, é responsável tecnicamente pela merenda escolar, bem como pelos programas de combate às carências nutricionista.</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>Operador de draga – Opera os equipamentos de uma draga, como caçambas basculantes ou tubos de sucção, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos, especialmente dos subaquáticos;</p> <p>Operador de escavadeira – opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;</p> <p>Operador de máquina de abrir valas – opera uma máquina a motor provida de um dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, rede telefônica, petróleo, gás, drenagem e outras;</p> <p>Operador de motoniveladora – opera máquina munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras;</p> <p>Operador de pá-carregadeira – opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais similares;</p> <p>Operador de trator de lâmina – opera uma máquina a motor provida de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outro materiais.</p>
<p>Orientador Pedagógico</p>	<p>Articula as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação; Acompanha o trabalho da escola assessorando a direção</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; Busca atualização permanentemente; Ajuda a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; Coleta, organiza e socializa a legislação de ensino e de administração de pessoal; Colabora com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; Coordena o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; Coordena a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; Promove o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participa na construção do projeto político-pedagógico;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>
Professor	<p>Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação básica; Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;</p> <p>Ensino Fundamental - Ministra as aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social.</p> <p>Artes - Ministra aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias;</p> <p>Educação Física - Rege salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atua no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulga atividades esportivas e de lazer; rege atividades esportivas e de lazer; atua na área de ensino e prática esportiva; organiza e acompanha turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; mantém disciplina; organiza e participar de reuniões; colabora na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenha tarefas afins.</p> <p>Italiano – ministra aulas de italiano nas diversas faixas etárias,</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>acompanha o desenvolvimento dos alunos, aplica, atividades e corrige testes, sana dúvidas dos alunos e realiza demais atividades inerentes a função de professor de italiano.</p> <p>Reforço Escolar – Trabalha de maneira diferenciada, analisando resultados para avançar no processo ensino aprendizagem; Elabora plano de aula de acordo com as especificidades da turma; Realiza atividades de reforço escolar, com base na metodologia de projetos e nas práticas sociais (gêneros textuais), bem como na resolução de problemas, de forma contextualizada e interdisciplinar.</p> <p>Educação de Jovens e Adultos - Ensina a jovens e adultos conhecimentos teóricos e práticos de uma área profissional; planeja o trabalho docente; avalia a aprendizagem e o ensino; realiza pesquisas das mudanças no seu campo de ensino para transformar esse conhecimento em aulas e situações laboratoriais.</p>
Professor Auxiliar I	Auxilia o professor na promoção da educação e na relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos e especiais; cuida dos alunos; Auxilia na organização de atividades e na realização de tarefas administrativas.
Professor Auxiliar II	Auxilia o professor na promoção da educação e na relação ensino-aprendizagem de crianças de zero até três anos; acompanha e participa sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; auxilia na organização de atividades e na realização de tarefas administrativas.
Professor de Educação Infantil	Promove a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuida de alunos, planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas. Organiza a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;
Psicólogo	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.
Recepcionista	Executa atividades de recepção e atendimento ao público, nas



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes. Executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; Operar programas de computador relativos aos serviços de protocolos e outros serviços da área. Executar tarefas afins.
Servente Escolar	Executa trabalhos de limpeza em geral, auxilia no preparo de alimentos, em geral; auxilia nas tarefas de forno-fogão, leva e traz documentos, transporta volumes; prepara merenda escolar e outras refeições, e outras tarefas inerentes ao emprego.
Técnico Agrícola	Executa tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os produtores rurais nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.
Técnico em Contabilidade	Executa atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda: classifica e contabiliza receitas e despesas; executa a escrituração analítica de atos contábeis; conferi faturas, recibos, contas e outros documentos; elabora mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; elabora balancetes exigidos por lei e promove sua publicação nos prazos fixados; efetua a conciliação bancária por secretaria; levanta serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; mantém atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos; executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; emite empenho de despesa; faz controle orçamentário; presta assistência à tesouraria; atualiza registros fiscais de contribuintes; realiza cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes; executa outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	Realiza procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realiza procedimentos de enfermagem nos diversos ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF; zela pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realiza ações de educação sem



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; realiza procedimentos técnicos como: sondagem vesical e nasogástrica e procedimentos mais complexos; outras atribuições inerentes à função.
Técnico em Saúde	Executa atividades de natureza específica, de auxiliar ao profissional responsável técnico pela unidade de saúde, bem como a função de técnica em saúde, com atividades afins nas áreas de embriologia, citologia, anatomia, fisiologia, gerenciamento e controle de qualidade, hematologia, imunologia, patologia clínica, microbiologia e parasitologia.
Telefonista	Realiza atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controla permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atende e transfere ligações internas e externas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registra a duração das ligações; atende pedidos de informações solicitadas; anota recados e registra chamadas; executa tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Terapeuta Holística	Realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplica estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas; prognostica e trata as patologias superficiais dos pés e deformidades podais utilizando-se de instrumental pérfuro-cortante, medicamentos de uso tópico, órteses e próteses. Realiza ações prognósticas e terapêuticas, com o emprego das mãos, pelo uso da palpação, dinâmica e estática, bem como ajustes, com objetivo de normalizar o sistema neuromúsculo-esquelético, reconduzindo ao equilíbrio homeostático (quiropaxista).
Topógrafo - técnico	Executa as tarefas inerentes à topografia, faz medições e levantamentos imobiliários, desenha plantas, faz mapas e croquis de terrenos. Trabalha com teodolito e outros instrumentos da área. Executa outras atribuições inerentes à função.
Veterinário	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, consultando, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde pública.
Vigilante	Exerce a vigilância de edifícios públicos, praças, logradouros, balneários e outros estabelecimentos, executando rondas diurnas e noturnas, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controla a entrada e saída de pessoas; presta



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>informações quando solicitado; controla a movimentação de veículos; comunica a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; inibi a ação de vândalos, pichadores e outros; adota providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; participa de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS ISOLADOS

Empregos	Nº de Vagas	Atribuição	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar de Enfermagem	8	Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão de um enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes	40 horas	433,91
Encanador	3	Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluídos, assim como a implantação de redes de esgotos outras similares.	40 horas	510,50
Pedreiro	4	Levanta e reveste obras de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros materiais através da utilização de diversas argamassas, que prepara, e de ferramentas e máquinas adequadas – colher de pedreiro, talocha, régua, fio de prumo, etc.	40 horas	510,50



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO V

ENQUADRAMENTO POR TRANSFORMAÇÃO

Emprego Extinto	Nº de Vagas	Emprego Transformado
Auxiliar de Serviços Gerais	42	Agente Operacional de Serviços Diversos Internos e Agente Operacional de Serviços Diversos Externos
Lixeiro	1	
Faxineira	4	Agente Operacional de Serviços Diversos Internos e Servente Escolar
Merendeira	4	Servente Escolar
Professor I	17	Professor
Professor II	2	Professor
Operador de Máquinas	7	Operador de Máquinas Pesadas
Tratorista Agrícola	3	



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

(Atualização de valores conforme Lei nº 656/13 de 22 de maio de 2013)

QTDE	ESPECIFICAÇÃO	NIVEL	VALOR R\$
05	Chefe de Divisão	FG - 1	1.682,24
15	Chefe de Departamento	FG - 2	1.077,97
06	Chefe de Setor	FG - 3	692,99
02	Encarregado de Transporte	FG - 4	615,90
05	Supervisor Administrativo	FG – 5	615,90
10	Encarregado de Seção	FG – 6	538,98
05	Supervisor Operacional	FG – 7	462,00
08	Encarregado Operacional	FG – 8	385,00
07	Encarregado de Serviços	FG - 9	308,00