



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

### LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 24 DE JULHO DE 2018.

Altera a Lei Municipal nº 155, de 09 de janeiro de 2003, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do poder executivo do município de Itapoá.

**CARLOS HENRIQUE PEDRIALI NOBREGA**, Prefeito Interino de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo VI – Descrição das Classes da parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, conforme segue:

#### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

I – classe: Operador de Máquinas Pesadas:

a) ...;

b) atribuições típicas:

1. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôas e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
9. executar outras atribuições afins.

...

I - classe: Operador de Máquinas Pesadas:

a) ...;

b) atribuições típicas:



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

1. dirigir caminhonetes, carros leves, caminhões e demais veículos de transporte de cargas;
2. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrulas e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
3. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
4. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
5. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
6. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
7. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
8. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
9. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
10. executar outras atribuições afins.

(NR)

...

I – classe: Técnico em Turismo

a) ~~descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar e executar trabalhos relativos a programação e organização de atividades de fomento ao turismo no Município;~~

b) ~~atribuições típicas:~~

1. ~~programar, organizar e executar atividades de fomento ao turismo no Município;~~
2. ~~organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;~~
3. ~~coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;~~
4. ~~articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;~~
5. ~~organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;~~
6. ~~fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídio à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;~~
7. ~~organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões-postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;~~
8. ~~executar outras atribuições afins.~~

I – classe: Técnico em Turismo:

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá realizar projetos e programas lazer, com atividades lúdicas que propiciem o divertimento e a descontração, criando e executando atividades recreativas voltadas para públicos diversos; (NR)

b) atribuições típicas:



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

1. motivar, promover e facilitar a maior e mais ativa participação do turista no desfrute e aproveitamento de seu tempo turístico, em todos os níveis e dimensões que este implica;
2. organizar, planejar, implantar e orientar a realização de projetos e programas de lazer e recreação;
3. propor diferentes tipos de entretenimento e facilitar a integração e a convivência dos participantes das opções propostas;
4. monitorar, zelando pela segurança do participante na atividade;
5. planejar e executar atividades esportivas, culturais e lúdicas, utilizando todos os espaços do meio;
6. elaborar e executar atividades recreativas para todas as faixas etárias;
7. planejar a programação semestral, mensal e semanal das atividades;
8. estabelecer relatórios de prestação de serviços a instituição, quando necessário;
9. zelar pela qualidade da atividade, bem como pelos recursos que utilizam;
10. cuidar da promoção e divulgação das atividades;
11. tomar as primeiras medidas de socorro, em caso de acidentes;
12. avaliar as atividades que serão aplicadas;
13. programar, organizar e executar atividades de fomento ao turismo no Município;
14. organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
15. coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
16. articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
17. organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
18. fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídio à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
19. organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões-postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
20. programar, organizar e executar atividades de fomento ao turismo no Município;
21. organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
22. coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
23. articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
24. organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
25. fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídio à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
26. organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões-postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
27. executar outras atribuições afins.

(NR)

I—Classe: Engenheiro Ambiental

a) ~~a) descrição sintética: o desempenho das atividades do Engenheiro Ambiental são: referentes a engenharia rural; construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e~~



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos bem como realização das atividades previstas no art. 10 da resolução 218/73 CONFEA 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução;

b) ~~b) atribuições típicas:~~

c) ~~—~~

- ~~1. supervisão, coordenação e orientação técnica;~~
- ~~2. estudo, planejamento, projeto e especificação;~~
- ~~3. estudo de viabilidade técnica-econômica;~~
- ~~4. assistência, assessoria e consultoria;~~
- ~~5. direção de obra e serviço técnico;~~
- ~~6. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;~~
- ~~7. desempenho de cargo e função técnica;~~
- ~~8. ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;~~
- ~~9. elaboração de orçamento;~~
- ~~10. padronização, mensuração e controle de qualidade;~~
- ~~11. execução de obra e serviço técnico;~~
- ~~12. fiscalização de obra e serviço técnico;~~
- ~~13. produção técnica e especializada;~~
- ~~14. condução de trabalho técnico;~~
- ~~15. condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;~~
- ~~16. execução de instalação, montagem e reparo;~~
- ~~17. operação e manutenção de equipamento e instalação;~~
- ~~18. execução de desenho técnico.~~

~~e) requisitos para provimento: nível superior, com registro e habilitação validada pelo órgão de classe competente;~~

~~d) recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;~~

~~e) perspectiva de desenvolvimento profissional: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence, obedecidas as disposições legais.~~

I - classe: Engenheiro Ambiental:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos, bem como o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973;

b) atribuições típicas:

1. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
2. executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. executar estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. prestar assistência, assessoria e consultoria;
5. dirigir obras e serviço técnico;
6. executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
8. elaborar de orçamento;
9. efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
10. executar e fiscalizar obra e serviço técnico;



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

11. efetuar produção técnica e especializada;
12. conduzir trabalho técnico;
13. executar desenho técnico;
14. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
15. participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;
16. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
17. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) requisitos para provimento: nível superior, com registro e habilitação validada pelo órgão de classe competente;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Engenheiro Ambiental I para a classe de Engenheiro Ambiental II, da classe de Engenheiro Ambiental II para a classe de Engenheiro Ambiental III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

(NR)

Art. 2º Ficam criadas as classes Agente de Defesa Civil I, Agente de Desenvolvimento I, Agente de Trânsito I, Agente Tributário I, Assistente em Legislação I e Guarda Municipal I, no Grupo Ocupacional 3, devendo ser incluídas no Anexo I – Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/03, sendo o número de cargos de Agente de Defesa Civil composto de 01 (uma) vaga para este nível, Agente de Desenvolvimento composto de 01 (uma) vaga para este nível, Agente de Trânsito composto de 03 (três) vagas para este nível, Agente Tributário composto de 03 (três) vagas para este nível, Assistente em Legislação composto de 02 (duas) vagas para este nível e Guarda Municipal composto de 06 (seis) vagas para este nível, com carga horária semanal de 40 horas para todos os cargos e nível de vencimento IV para cada cargo, passando a vigorar conforme segue:

### ANEXO I

#### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
3	Administrativo e Financeiro	...	...	...
	Agente de Defesa Civil I	IV	01	40
	Agente de Desenvolvimento I	IV	01	40
	Agente de Trânsito I	IV	03	40
	Agente Tributário I	IV	03	40
	Assistente em Legislação I	IV	02	40
Guarda Municipal I	IV	06	40	

Art. 3º Ficam incluídos as classes Agente de Defesa Civil, Agente de Desenvolvimento, Agente de Trânsito, Agente Tributário, Assistente em Legislação e Guarda Municipal no Grupo Ocupacional 3 do Anexo III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro de



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

- 1 ...;
- 2 ...;
- 3 - Grupo Ocupacional Administrativo e Financeiro

Agente Administrativo
Telefonista
Recepcionista
Orientador Social
Facilitador de Oficinas
Educador Social
Agente de Defesa Civil
Agente de Desenvolvimento
Agente de Trânsito
Agente Tributário
Assistente Técnico em Edificações
Assistente em Legislação
Guarda Municipal

- 4 ...;
- 5 ...;
- 6 ...

Art. 4º Ficam incluídas as classes Agente de Defesa Civil I, Agente de Desenvolvimento I, Agente de Trânsito I, Agente Tributário I, Assistente em Legislação I e Guarda Municipal I no nível de vencimento IV do Anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO IV

#### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Níveis de Vencimento	Classes Ocupacionais
I	...
II	...
III	...
IV	Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Instrutor Musical, Monitor de Laboratório de Informática, Agente Administrativo I, Orientador Social I, Orientador Social II, Facilitador de Oficinas, Educador Social I, Agente de Defesa Civil I, Agente de Desenvolvimento I, Agente de Trânsito I, Agente Tributário I, Assistente em Legislação I, Guarda Municipal I.
V	...



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

VI	...
VII	...
VIII	...
IX	...
X	...
XI	...

Art. 5º No Grupo Ocupacional Administrativo e Financeiro do Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, ficam incluídas as classes Agente de Defesa Civil, Agente de Desenvolvimento, Agente de Trânsito, Agente Tributário, Assistente em Legislação e Guarda Municipal com a seguinte descrição:

### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

I – classe: Agente de Defesa Civil:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar apoio às atividades desempenhadas pela Secretaria de Defesa Civil.

b) atribuições típicas:

1. atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
2. registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
3. dirigir viaturas, motos, embarcações e moto aquática;
4. operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
5. participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo laudos e formulários internos;
6. identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
7. notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
8. atuar em caso de 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;
9. recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
10. ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
11. zelar 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.

c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica;



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

- d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;
- e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **II – classe: Agente de Desenvolvimento:**

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a representar o poder público, responsável por participar do planejamento das políticas de desenvolvimento do município, discutindo e articulando iniciativas relacionadas, dentre outras coisas, à melhoria do ambiente de negócios para os micro e pequenos empreendimentos.

b) atribuições típicas:

1. planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
2. criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
3. realizar planejamentos estratégicos, negociando, ponderando e interagindo com lideranças;
4. acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios;
5. desenvolver técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos;
6. elaborar e gerir projetos;
7. articular e captar recursos;
8. executar outras atribuições afins.

c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **III – classe: Agente de Trânsito:**

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar apoio e exercer o poder de polícia de trânsito em acordo com as ações previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

b) atribuições típicas:

1. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
2. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
3. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
4. controlar o acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
5. fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo;
6. fiscalizar no âmbito do Município os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
7. apoiar ações específicas de órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;





## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

8. garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;
9. atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
10. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do CTB, aplicando as penalidades;
11. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
12. dirigir viaturas e motos.

- c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica;
- d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;
- e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **IV – classe: Agente Tributário:**

- a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;
- b) atribuições típicas:

1. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
2. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
4. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
5. instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
6. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
7. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
8. verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
9. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
10. investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
11. fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
12. informar processos referentes a avaliação de imóveis;
13. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame da escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
14. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguarda os interesses da Fazenda Municipal;
15. promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
16. propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
17. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
18. executar outras atribuições afins.



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

- c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo;
- d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;
- e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

V – classe: Assistente em Legislação:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a auxiliar e prestar assessoramento à elaboração de atos oficiais e das leis em geral;

b) atribuições típicas:

1. redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, projetos de lei, decretos, resoluções, leis e declarações, dando redação final;
2. manter registro numérico de correspondência;
3. secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
4. manter permanente pesquisa de atualizações legais;
5. consolidar e compilar as legislações alteradas;
6. executar tarefas administrativas de rotina dentro da área em que estiver atuando;
7. auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
8. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos Seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessários;
9. atendimento ao público interno e externo e atendimento telefônico;
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências do setor, determinadas pelo superior imediato.

c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VI – classe: Guarda Municipal:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina em realizar a segurança dos próprios municipais e promove ações de segurança preventiva junto à comunidade;

b) atribuições típicas:

1. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público bem como exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
2. promover a segurança preventiva, em parceria com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

3. atuar de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
4. apoiar atividades educacionais e orientar o trânsito nas vias e logradouros municipais visando a segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;
5. prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;
6. controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;
7. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
8. apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;
8. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública;
9. desempenhar as tarefas enumeradas no âmbito também das Autarquias Municipais;
10. operar o rádio bem como os serviços de monitoramento pertinentes à Guarda Municipal;
11. dirigir viaturas e motos.

c) requisitos para provimento: ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 6º Fica criada a classe Técnico em Edificações I, no Grupo Ocupacional 5, devendo ser incluída no Anexo I – Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/03, sendo o número de cargos de composto de 02 (duas) vagas para este nível, com carga horária semanal de 40 horas e nível de vencimento V, passando a vigorar conforme segue:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
5	Nível Técnico	...	...	...
	Técnico em Edificações I	V	02	40

Art. 7º Fica incluída a classe Técnico em Edificações no Grupo Ocupacional 3 do Anexo III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

- 1 ...;
- 2 ...;
- 3 ...;
- 4 ...;



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

5 – Grupo Ocupacional Nível Técnico:

Técnico Agrícola
Técnico de Arquivo
Técnico de Contabilidade
Técnico de Enfermagem
Técnico de Informática
Técnico de Turismo
Topógrafo
Técnico em Radiologia
Secretária Executiva
Técnico em Edificações

6 ...

Art. 8º Fica incluída a classe Técnico em Edificações I no nível de vencimento V do Anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO IV

#### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Níveis de Vencimento	Classes Ocupacionais
I	...
II	...
III	...
IV	...
V	Fiscal de Obras e Posturas I, Fiscal de Meio Ambiente I, Fiscal de Tributos I, Fiscal Sanitário I, Técnico Agrícola I, Técnico de Arquivo I, Técnico de Contabilidade I, Técnico de Enfermagem I, Técnico de Informática I, Técnico de Turismo I, Topógrafo I, Técnico de Radiologia I, Secretária Executiva I e Técnico em Edificações I.
VI	...
VII	...
VIII	...
IX	...
X	...
XI	...

Art. 9º No Grupo Ocupacional Nível Técnico do Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, fica incluída a classe Técnico em Edificações com a seguinte descrição:

### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

I – classe: Técnico em Edificações:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realizar tarefas diretamente ligadas aos diversos projetos de obras civis, como a construção e modificação de prédios, galerias e dutos, além de pesquisar dados de campo e cooperar na elaboração de plantas arquitetônicas, analisar croquis e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação, fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos, auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

b) atribuições típicas:

1. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
2. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
4. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
5. informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
6. atender ao público, informando sobre processos, tributos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
7. realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais e trabalhar com sistemas de informação geográfica;
8. realizar levantamentos topográficos de acordo com a demanda do município, identificando prioridades e planejando os trabalhos a serem realizados;
9. participar na elaboração de estudos e projetos de engenharia, na pré-análise de projetos de construção civil, na elaboração de desenhos técnicos e orçamentos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e de serviços;
10. acompanhar projetos, obras e serviços, verificando se o trabalho executado está de acordo com os itens do contrato, com relação à qualidade, segurança, cronograma e prazo, a fim de garantir o cumprimento o que foi acordado;
11. elaboração de relatórios de medição, informando se a empresa contratada cumpriu com as exigências e prazos acordados e desta forma possa receber por seus serviços, de obras concluídas e em andamento, informando valores destinados à obra e prazo em que foi executada, ilustrando com fotos com o objetivo de documentar os valores e ações realizadas e de dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
12. realizar vistorias em obras e serviços, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
13. efetuar cálculos para auxiliar a preparação de plantas e edificação destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
14. preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
15. orientar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências predeterminadas;
16. analisar projetos e emitir alvará de construção em conformidade com a legislação urbanística municipal;
17. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

c) requisitos para provimento: curso Técnico em Edificações e habilitação legal para o exercício da profissão;



**Prefeitura de Itapoá - SC**  
**Chefia de Gabinete do Prefeito**

- d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;
- e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 10. Fica alterado o Anexo I – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, aumentando de 15 para 26 vagas a classe Operador de Máquinas Pesadas e aumentando de 02 para 03 vagas a classe Administrador I, II e III, conforme segue:

**ANEXO I**

**CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ**

Grupo ocupacional	Classes	Nível de vencimento	Nº cargos	C. H. Semanal	
4	Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	III	15	40
...	...	...	...	...	...
6	Nível Superior	Administrador I	VII	02	40
		Administrador II	VIII	02	40
		Administrador III	XI	02	40
		...	...	...	...

**ANEXO I**

**CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ**

Grupo ocupacional	Classes	Nível de vencimento	Nº cargos	C. H. Semanal	
1	Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	III	26 (NR)	40
...	...	...	...	...	...
6	Nível Superior	Administrador I	VII	03 (NR)	40
		Administrador II	VIII	03 (NR)	40
		Administrador III	XI	03 (NR)	40
		...	...	...	...



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 11. Ficam criadas as classes Auditor Fiscal I e II, Engenheiro Eletricista I e II, Geógrafo I e II, Oceanógrafo I e II, Professor de Música I e II, Gestor Público I e II e Turismólogo I e II no Grupo Ocupacional 6, devendo ser incluídas no Anexo I – Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/03, sendo o número de cargos da classe Auditor Fiscal composto de 02 (duas) vagas para cada nível, Engenheiro Eletricista composto de 01 (uma) vaga para cada nível, Geógrafo composto de 01 (uma) vaga para cada nível, Oceanógrafo composto de 01 (uma) vaga para cada nível, Professor de Música composto de 02 (duas) vagas para cada nível, Gestor Público composto de 01 (uma) vaga para cada nível e Turismólogo composto de 01 (uma) vagas para cada nível, com carga horária semanal de 40 horas para ambos os cargos e nível de vencimentos VII e VIII respectivamente para todos os cargos, passando a vigorar conforme segue:

### ANEXO I

#### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
6	...	...	...	...
	Auditor Fiscal I	VII	02	40
	Auditor Fiscal II	VIII	02	40
	Engenheiro Eletricista I	VII	01	40
	Engenheiro Eletricista II	VIII	01	40
	Geógrafo I	VII	01	40
	Geógrafo II	VIII	01	40
	Oceanógrafo I	VII	01	40
	Oceanógrafo II	VIII	01	40
	Professor de Música I	VII	02	40
	Professor de Música II	VIII	02	40
	Gestor Público I	VII	01	40
	Gestor Público II	VIII	01	40
	Turismólogo I	VII	01	40
Turismólogo II	VIII	01	40	

Art. 12. Ficam incluídas as classes Auditor Fiscal, Engenheiro Eletricista, Geógrafo, Oceanógrafo, Professor de Música, Gestor Público e Turismólogo no Grupo Ocupacional 6 do Anexo III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

- 1 ...;
- 2 ...;
- 3 ...;



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

4 ...;

5 ...;

6 - Grupo Ocupacional Nível Superior:

Administrador
Auditor
Arquiteto
Advogado
Assistente Social
Bibliotecário
Contador
Enfermeiro
Eng. Civil
Farmacêutico Bioquímico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Nutricionista
Psicólogo
Pedagogo
Odontólogo
Técnico de Meio Ambiente
Terapeuta Ocupacional
Analista Jurídico
Biólogo
Profissional de Ed. Física
Médico
Médico PSF
Médico do Trabalho
Eng. Florestal
Veterinário
Auditor Fiscal
Engenheiro Eletricista
Geógrafo
Oceanógrafo
Professor de Música
Gestor Público
Turismólogo

Art. 13. Ficam incluídas as classes Auditor Fiscal I e II, Engenheiro Eletricista I e II, Geógrafo I e II, Oceanógrafo I e II, Professor de Música I e II, Gestor Público I e II e Turismólogo I e II, nos níveis de vencimento VII e VIII respectivamente para todos os cargos, do Anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal, da Lei Municipal nº 155/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO IV

#### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL





**Prefeitura de Itapoá - SC**  
**Chefia de Gabinete do Prefeito**

Níveis de Vencimento	Classes Ocupacionais
I	...
II	...
III	...
IV	...
V	...
VI	...
VII	Advogado I, Assistente Social I, Bibliotecário I, Contador I, Enfermeiro I, Engenheiro Civil I, Administrador I, Auditor I, Arquiteto I, Farmacêutico Bioquímico I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Nutricionista I, Psicólogo I, Pedagogo I, Odontólogo I, Técnico Meio Ambiente I, Terapeuta Ocupacional I, Analista Jurídico I, Biólogo I, Profissional Educação Física I, Engenheiro Florestal I, Veterinário I, Auditor Fiscal I, Engenheiro Eletricista I, Geógrafo I, Oceanógrafo I, Professor de Música I, Gestor Público I e Turismólogo I.
VIII	Advogado II, Assistente Social II, Bibliotecário II, Contador II, Enfermeiro II, Engenheiro Civil II, Administrador II, Auditor II, Arquiteto II, Farmacêutico Bioquímico II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo II, Nutricionista II, Psicólogo II, Pedagogo II, Odontólogo II, Técnico Meio Ambiente II, Terapeuta Ocupacional II, Analista Jurídico II, Biólogo II, Profissional Educação Física II, Engenheiro Florestal II, Veterinário II, Auditor Fiscal II, Engenheiro Eletricista II, Geógrafo II, Oceanógrafo II, Professor de Música II, Gestor Público II e Turismólogo II.
IX	...
X	...
XI	...

Art. 14. O provimento do nível II das classes Auditor Fiscal, Engenheiro Elétrico, Geógrafo, Oceanógrafo, Professor de Música, Gestor Público e Turismólogo obedece ao disposto no capítulo IV da Lei Municipal nº 155/2003.

Art. 15. No Grupo Ocupacional Nível Superior do Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, ficam incluídas as classes Auditor Fiscal, Engenheiro Eletricista, Geógrafo, Oceanógrafo, Professor de Música, Gestor Público e Turismólogo com a seguinte descrição, respectivamente:

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

I – classe: Auditor Fiscal:

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal;

b) atribuições típicas:

1. realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência Municipal;
2. promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias municipais, incluindo os tributos compreendidos no disposto da



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

Lei Complementar Federal nº123/2016, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas;

3. promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal;
4. aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais;
5. examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização;
6. manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;
7. apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;
8. solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco;
9. Proceder a autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular;
10. prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal;
11. informar e opinar em processos de impugnação ou recursos;
12. promover e revisar lançamentos na modalidades “ex officio”, por homologação e por estimativa;
13. estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária;
14. analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação;
15. elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas;
16. emitir parecer quanto ao enquadramento do ISSQN em processos administrativos efetuando, inclusive, a revisão “de ofício” do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins;
17. confirmar valores e acompanhar os DIPAMs apresentados pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção;
18. acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos se for o caso;
19. manter atualizado a legislação que cuida de tributos municipais;
20. ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS;
21. promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam a ser instituídos;
22. realizar auditoria em documentos, efetuar diligências, lançamentos de créditos tributários e aplicação de multas por infração a legislação tributária e demais procedimentos necessários para o fiel cumprimento da legislação relativamente ao imposto de transmissão inter vivos sobre bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBI;
23. atendimento ao público interno e externo;
24. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;
25. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessário.

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Contabilidade ou Direito;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Auditor Fiscal I para a classe de Auditor Fiscal II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

II – classe: Engenheiro Eletricista:

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos;

b) atribuições típicas:

1. estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
3. inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
4. elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
5. estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
6. emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
7. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Itapoá;
11. elaborar projetos e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Engenheiro Eletricista I para a classe de Engenheiro Eletricista II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.



## Prefeitura de Itapoá - SC

### Chefia de Gabinete do Prefeito

#### III – classe: Geógrafo:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências;

b) atribuições típicas:

1. delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões naturais e geoeconômicas para fins de planejamento e organização espacial;
2. executar levantamento, zoneamento e mapeamento destinado a solução de problemas municipais e regionais;
3. equacionar a nível local e regional problemas atinentes a recursos naturais; Interpretar as condições hidrológicas e as bacias fluviais;
4. executar zoneamento geo-humano com vista ao planejamento municipal e regional;
5. caracterizar a paisagem;
6. estudar e planejar a produção, bases físicas e geoeconômicas no aproveitamento e desenvolvimento de recursos naturais;
7. reconhecer, levantar e realizar estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;
8. analisar e interpretar as condições naturais, humanas e geoeconômicas, pesquisar o mercado e o intercâmbio comercial, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
9. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
10. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
11. participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;
12. trabalhar, coordenar e capacitar servidores em atividades que envolvam Sistemas de Informação Geográfica;
13. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
14. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Bacharelado em Geografia e registro no respectivo conselho de classe;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Geógrafo I para a classe de Geógrafo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

#### IV – classe: Oceanógrafo:

a) descrição sintética: compreende o cargo que se destina a desenvolver trabalhos na área de Oceanografia/Oceanologia aplicada ao desenvolvimento econômico e sustentável, e direcionado à formulação, elaboração, execução, fiscalização, direção e controle de projetos e pesquisas que visem ao conhecimento e à utilização racional da zona costeira e do meio marinho;

b) atribuições típicas:



## **Prefeitura de Itapoá - SC**

### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

1. levantamento, processamento e interpretação das condições físicas, químicas, biológicas e geológicas do meio marinho, suas interações, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados;
2. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas de exploração, exploração, beneficiamento e inspeção dos recursos naturais dos meios marinhos e costeiros;
3. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas de preservação, conservação, monitoramento e gerenciamento dos meios marinhos e costeiros;
4. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas oceanográficas relacionadas às obras, instalações, estruturas e quaisquer empreendimentos nas áreas marinha e costeira;
5. desenvolvimento e aplicação de métodos, processos e técnicas para a diminuição dos riscos associados às mudanças do clima e aos impactos ocasionados por eventos extremos;
6. exercer atividades ligadas à limnologia, aquicultura, processamento e inspeção dos recursos naturais de águas interiores;
7. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
8. participar de estudos ambientais em projetos de obras e operações realizadas pelo Município;
9. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Oceanografia/Oceanologia e registro na respectiva entidade de classe, se houver;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Oceanógrafo I para a classe de Oceanógrafo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

V – classe: Professor de Música:

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da música; ministrar aulas de iniciação musical; promover a educação musical nos diversos projetos desenvolvidos pelo Município; orientar e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artística e criativa; realizar estudos e processos técnicos transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais da música; cuidar e conservar o material de trabalho; realizar pesquisas na área da música; dirigir as atividades musicais do Município; testar e afinar instrumentos musicais; solicitar a aquisição de peças musicais, instrumentos e outros elementos; executar tarefas afins;

b) atribuições típicas:

1. planejar e ministrar aulas no instrumento/modalidade para a área de música;
2. participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área correlata;
3. elaborar e executar a programação referente ao plano de aula, tanto prática como teórica, e de atividades afins;
4. avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem;
5. apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho com seus alunos;
6. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;



## Prefeitura de Itapoá - SC

### Chefia de Gabinete do Prefeito

7. obedecer às normas de segurança;
8. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
9. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
10. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
11. participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais da área correlata.

c) requisitos para provimento: ensino superior completo em Música;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e/ou mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção: da classe de Professor de Música I para a classe de Professor de Música II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

VI – classe: Gestor Público:

a) descrição sintética: compreende o cargo que tem como função gerir, administrar de forma ética, técnica e transparente a coisa pública, seja este órgão, departamentos ou políticas públicas visando o bem comum da comunidade a que se destina e em consonância com as normas legais e administrativas vigentes;

b) atribuições típicas:

1. planejar, gerenciar e otimizar processos e serviços da Administração Pública;

2. coordenar equipes de trabalho e gerenciar recursos humanos;

3. utilizar práticas e ferramentas de gestão tradicional para assegurar o funcionamento adequado da instituição, com incrementos na produtividade e qualidade dos serviços;

4. elaborar e coordenar políticas públicas;

5. auxiliar no controle do orçamento, acompanhar licitações e analisar contratos;

6. organizar a logística e operação de campanhas públicas;

7. planejar, gerenciar e otimizar projetos;

8. conservar bens, patrimônios e recursos públicos;

9. avaliar a performance da instituição pública;

10. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessários.

c) requisitos para provimento: nível superior completo em Tecnologia em Gestão Pública ou curso superior com pós graduação/especialização em Gestão Pública;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

2. promoção: da classe de Gestor Público I para a classe de Gestor Público II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

VII – classe: Turismólogo:



## Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

a) descrição sintética: compreende o cargo que irá elaborar políticas de turismo municipais, sendo capaz de transformar atrativos e destinos em produtos turísticos que reúnam características como apelo comercial viável, sustentabilidade e envolvimento da comunidade local; atuação voltada para ações intersetoriais, seja nas atividades comerciais de serviços dos diversos segmentos turísticos, seja na gestão pública municipal;

b) atribuições típicas:

1. coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
2. atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;
3. diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
4. formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
5. criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
6. desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
7. analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
8. pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
9. coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
10. identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
11. formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
12. organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
13. planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
14. emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
15. participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Processos de Sindicância, Processos seletivos, e quaisquer outros que se fizerem necessário.

c) requisitos para provimento: nível superior completo em Turismo;

d) recrutamento: contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica e mediante concurso público;

e) perspectiva de desenvolvimento profissional:

1. progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
2. promoção: da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

Art. 16. Fica em extinção a seguinte classe do anexo I – Classes da parte permanente do quadro de pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155/2003, conforme segue:

### ANEXO I

#### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº CARGOS	C. H. SEMANAL
----------------------	---------	------------------------	--------------	------------------



**Prefeitura de Itapoá - SC**  
**Chefia de Gabinete do Prefeito**

1	Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	...	...	...	...
		Motorista	III	28	40

Parágrafo único. Os servidores ocupantes da classe em extinção participam de forma idêntica com os demais servidores nas promoções previstas no Plano de Carreira e receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais cargos.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá (SC), 24 de julho de 2018.

**CARLOS HENRIQUE PEDRIALI NOBREGA**  
Prefeito Interino

**RODRIGO LOPES DE OLIVEIRA**  
Chefe de Gabinete