



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ponte Alta do Norte e do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ponte Alta do Norte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 81, inciso III e Art. 42, da Lei Orgânica Municipal.

**TÍTULO I
DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º A administração do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Departamento Jurídico do Município, pelo Departamento de Controle Interno e pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 2º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I - expedir portarias, instruções normativas e/ou ordens de serviço, disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- V - Determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;
- VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem; e
- VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

CAPÍTULO II **DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

Art. 4º As atividades administrativas do Município de Ponte Alta do Norte, tem por base os princípios de Planejamento, Execução e Coordenação, utilizando, para realização de suas atividades, os instrumentos de planejamento e ação, delegação e competência, descentralização e terceirização dos serviços.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá melhorar os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, efetiva e relevante dos serviços públicos, promovendo a redução das desigualdades entre cidadãos, elevando a qualidade de vida da sua população.

Art. 5º O Município adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico social e cultural da comunidade, bem como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§ 1º O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 3º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais.

Art. 6º O Planejamento que é o ponto básico da administração municipal compreenderá a elaboração ou o cumprimento dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual do Município;
- II - Programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento anual; e
- V - Plano diretor integrado.

Art. 7º As atividades da administração municipal e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 8º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas e dos servidores, bem como por intermédio da instituição e funcionamento de comissões e coordenação em cada nível administrativo, se necessário.

§ 1º A ação governamental de coordenação da Administração Pública Municipal será assegurada por meio:

- I - de reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito;

- II - da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Fazenda, no que tange às ações políticas e às ações programáticas que envolvam a participação de mais de uma Secretaria ou entidade da Administração Indireta Municipal.

§ 2º Os Secretários Municipais não poderão encaminhar à decisão do Prefeito assuntos que não tenham sido objeto de análise prévia por outros setores afins da municipalidade em cujas áreas de competência a matéria tenha implicações ou repercussões, a fim de se evitar encaminhamentos administrativos desarticulados.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Art. 9º O Município, para a execução de obras e serviços, recorrerá, quando admissível e de acordo com a legislação vigente, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado ou outros setores públicos, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e aplicação ou acréscimo desnecessário do quadro de servidores.

Art. 10 A administração deverá promover a integração da comunidade, na via político administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de serviços municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

CAPÍTULO III **DA DELEGAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 11 A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficiência às decisões situando-se nas proximidades dos órgãos, para maior facilidade na solução dos respectivos problemas.

Art. 12 É facultado ao Chefe do Poder Executivo, delegar competências ou atribuições à órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Art. 13 O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às diversas chefias para os devidos despachos podendo a qualquer momento, avocar para si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes atos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - autorização da despesa de homologação de licitações, salvo para os casos expressamente previstos na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;
- II - contratação de servidores;
- III - nomeação, exoneração e reajuste de vencimentos a servidores municipais;
- IV - concessão para exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- VI - alienação de bens móveis e imóveis do Patrimônio Municipal, ainda que já autorizados pela Câmara de Vereadores;
- VII - aquisição de bens móveis ou imóveis, por compra ou permuta;
- VIII - outras competência previstas na Lei Orgânica do Município que, por suas características, sejam indelegáveis.

Art. 14 As atividades administrativas do Município deverão ser devidamente descentralizadas dentro de cada órgão, proporcionando assim, mais agilidade na execução das respectivas atividades, podendo, quando necessário e como forma de agilizar os serviços, designar a terceiros o compromisso de execução e elaboração, devendo o acompanhamento ser rigoroso por parte da administração municipal.

Art. 15 Para observância dos princípios da descentralização de execução das atividades, os secretários municipais e os demais cargos, deverão delegar a seus auxiliares diretos a decisão sobre tarefas meramente executórias e sobre os atos relativos à mecânica administrativa, evocando a si as funções de direção, coordenação, supervisão e controle das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Art. 16 O encaminhamento de processos administrativos, despachos e outros expedientes meramente de rotina pelos departamentos aos respectivos diretores e secretários e ao Prefeito, se dará:

- I - quando o assunto envolver atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - quando o ato se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos diretamente subordinados ao secretário ou de vários órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
- III - quando envolver ao mesmo tempo, relações dos Poderes Executivos e Legislativos ou com outra esfera de governo;
- IV - quando a decisão importar em precedentes de profunda repercussão administrativa que venha modificar a praxe ou norma habitualmente adotada.

Art. 17 As atividades administrativas do Município referentes ao processo de Municipalização da Educação, Saúde e Agricultura deverão ser executadas dentro de cada órgão, função, programa e subprograma em consonância com as atribuições devidamente lavradas nos respectivos convênios.

Art. 18 Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 19 A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos, na área de sua respectiva competência:

- I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
- II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo;
- III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;
- IV - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

Art. 20 O Poder Executivo Municipal, exercido pelo Prefeito, visando sua organização administrativa, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Administração Direta: Órgãos de assessoramento imediato do Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria de Gabinete e Comunicação;
- b) Departamento Jurídico do Município;
- c) Departamento de Controle Interno.

II - Órgãos de consulta:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- d) Secretaria Municipal da Saúde;

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social.

III – Órgãos Colegiados de aconselhamento:

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Trânsito;
- h) Conselho Municipal de Cultura;
- i) Outros conselhos municipais instituídos por lei.

IV - Órgãos de colaboração com outras Esferas de Governo:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade de Representação do INCRA;
- c) Outros órgãos de colaboração.

Art. 21 As direções e assessorias, são órgãos de assessoramento ao Poder Executivo, nos campos de planejamento e coordenação da comunicação social, das relações públicas, no relacionamento político, na área financeira, competindo-lhes as atribuições ao cargo definidos por esta lei, subordinados aos respectivos órgãos.

Art. 22 As Diretorias e assessorias ficam subordinadas diretamente as respectivas Secretarias:

I - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Planejamento e Administração;
- b) Diretoria de Compras e Licitações;
- c) Diretoria de Informática;
- d) Diretoria de Habitação e Patrimônio;
- e) Diretoria de Recursos Humanos;
- f) Diretoria de Tributação e Cadastro;
- g) Diretoria de Convênios e Contratos;
- h) Coordenadoria dos Conselhos Municipais.

II – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Ensino;
- b) Diretoria de Cultura;
- c) Diretoria de Esporte;
- d) Coordenadoria da Alimentação Escolar e Suprimentos;
- e) Coordenadoria de Eventos Esportivos;
- f) Coordenadoria Administrativa.

III – A Secretaria Municipal da Saúde, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Atenção Básica da Saúde;
- b) Coordenadoria de Sistemas de Informação em Saúde;

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

c) Coordenadoria de Regulação e Controle da Saúde.

IV – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Planejamento Rural e Serviços Públicos;
- b) Coordenadoria de Limpeza Pública.

V – A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Obras, Viação e Urbanismo;
- b) Coordenadoria de Vias Urbanas;
- c) Coordenadoria de Infraestrutura Rural;
- d) Coordenadoria de Manutenção e Frota Municipal;
- e) Coordenadoria de Serviços e Obras Públicas.
- f) Coordenadoria Administrativa.

VI – A Secretaria Municipal de Assistência Social, constituída pela seguinte estrutura:

- a) Diretoria de Proteção Social Básica;
- b) Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais.

CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

Seção I **Da Assessoria de Gabinete e Comunicação**

Art. 23 A Assessoria de Gabinete e Comunicação tem por incumbência coordenar a representação política e social do Prefeito, em especial destacam-se:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com entidades, órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais e com cidadãos do Município;
- II - prestar assistência ao Prefeito para o desempenho das suas atividades;
- III - coordenar as relações públicas;
- IV - auscultar a opinião pública, visando suprir as necessidades de informações do Executivo;
- V - desenvolver a política de comunicação social;
- VI - representar a municipalidade junto aos órgãos de comunicação;
- VII - gerar veículos de comunicação, atendendo as necessidades administrativas políticas e sociais;
- VIII - executar campanhas publicitárias de interesse social e administrativo.

Seção II **Do Departamento Jurídico do Município**

Art. 24 Compete ao Departamento Jurídico do Município, órgão permanente de representação judicial, extrajudicial e administrativa, integrante da Administração Direta do Município de Ponte Alta do Norte, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, promover a gestão, coordenação, controle, e execução judicial, bem como a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e demais créditos tributários e não tributários do Município, autarquias e fundações, levar a protesto judicial e extrajudicial as Certidões de Dívida Ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal, bem como os títulos executivos judiciais definitivos, independente da natureza e do valor do crédito, coordenar os procedimentos administrativos, exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Seção III **Do Departamento de Controle Interno**

Art. 25 O Departamento de Controle Interno, com definições em legislação específica.

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda**

Art. 26 À Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda compete a administração e gerência do material; segurança e higiene do trabalho; protocolo; arquivo; organização administrativa e introdução de métodos administrativos modernos nos diversos órgãos e entidades das administrações direta e indireta, tendo em vista a racionalização dos serviços, em especial no campo da informação; executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e segurança no trabalho, por meio das seguintes competências e atividades:

- I - atividades de serviços gerais;
- II - a política de compra e contratação de serviços;
- III - Tecnologia da informação, visando a atualização de todo o sistema administrativo municipal na conformidade da legislação vigente;
- IV - atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;
- V - manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII - efetuar o empenhamento da despesa observando rigorosamente a legislação vigente;
- VIII - fornecer informações e assistência aos demais órgãos da municipalidade quanto à matéria de sua competência;
- IX - exercer o controle de todos os bens municipais, bem como manter em guarda e estoque os suprimentos necessários às atividades da administração municipal;
- X - executar a política financeira e orçamentária;
- XI - efetuar pagamentos, recebimento, movimentação e guarda de numerário e outros valores;
- XII - proceder ao controle e escrituração dos fatos administrativos;
- XIII - elaborar o orçamento programa, o orçamento plurianual de investimentos e a lei de diretrizes orçamentárias;
- XIV - celebrar convênios com entidades bancárias para o recebimento de tributos;
- XV - prestar contas perante os órgãos de controle externo;
- XVI - manter os serviços de assistência social à população carente;
- XVII - desenvolver e executar os programas de assistência e auxílios aos necessitados;
- XVIII - realizar estudos e acompanhamentos dos problemas do município sob os aspectos habitacionais, sanitários ou sócios econômicos;
- XIX - desenvolver programas de assistência ao menor e ao idoso;
- XX - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organizações comunitárias;
- XXI - desenvolver a política administrativa de compras e contratação de serviços.
- XXII - controlar, coordenar as normas de segurança e medicina do trabalho.

Seção V **Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte**

Art. 27 À Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte incumbe promover o desenvolvimento educacional, social, cultural e desportivo da coletividade, por meio das seguintes competências e atividades:

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

- I - planejar e executar a política municipal de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da Educação Nacional;
- II - coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal;
- III - organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;
- IV - providenciar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- V - planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- VI - definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino e submeter a análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- VII - manter os serviços de Alimentação escolar e Suprimentos;
- VIII - realizar e celebrar convênios com órgãos públicos e particulares afins, visando melhorar o desempenho das suas atribuições.
- IX - exercer outras atividades correlatas que venham a ser legalmente conferidas no âmbito de competência da Secretaria.
- X - executar os programas, projetos e ações da política municipal de esporte;
- XI - incentivar o desenvolvimento de práticas esportivas por pessoas portadoras de deficiências;
- XII - exercer outras atividades relacionadas com o desporto e a educação física, compatíveis com suas finalidades.
- XIII - executar os programas, projetos e ações da política de apoio à cultura;
- XIV - coordenar programas, projetos e ações de incentivo às manifestações artísticas;
- XV - preservar os valores culturais e manifestações artísticas;
- XVI - coordenar e incentivar a produção e a divulgação de eventos culturais;

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 28 À Secretaria Municipal da Saúde compete coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - promover todas as atividades de saúde básica do município, mantendo atividades de medicina e saúde bucal preventiva, inclusive em unidades escolares;
- II - organizar e acompanhar no âmbito municipal o desenvolvimento da política e do sistema de atenção à saúde;
- III - coordenar e executar, em caráter complementar, ações e serviços de vigilância, investigação e controle de riscos e danos à saúde;
- IV - formular e coordenar a política municipal de assistência farmacêutica e de medicamentos;
- V - integrar-se ao Colegiado regional de saúde, de acordo com seus objetivos, inclusive na área de vigilância sanitária e epidemiológica, assuntos ambulatoriais, medicamentos básicos e controle de avaliação;
- VI - Coordenar e organizar a Estratégia Saúde da Família – ESF.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente

Art. 29 A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente possui as seguintes competências e atividades:

- I - promover o desenvolvimento rural, por meio da assistência técnica e do planejamento, com ênfase para a agricultura familiar, objetivando a melhoria da qualidade de vida da família que vive no meio rural;
- II - planejar, formular e normatizar as Políticas de Desenvolvimento Rural;

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

- III - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- IV - planejar, organizar, coordenar e controlar de acordo com as leis as atividades de Meio Ambiente;
- V - implantar a política de coleta e destino de resíduos sólidos por meio de ações próprias ou mediante contratação com terceiros;
- VI - implantar a política ambiental e de saneamento básico de acordo com a legislação federal, estadual e municipal;
- VII - fiscalizar as obras e serviços públicos, no tocante a legislação ambiental;
- VIII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades voltadas a educação ambiental, em coordenação com demais secretarias;
- IX - efetuar a análise e licenciamento das atividades potencialmente poluidoras, conforme legislação ambiental;
- X - coordenar os atos fiscalizatórios relativos ao cumprimento da legislação ambiental, determinando acordos e conciliações;
- XI - desenvolver políticas e ações de preservação do Meio Ambiente;
- XII - fiscalizar e controlar a poluição visual e ambiental;
- XIII - executar obras e serviços na área da agropecuária, visando o crescimento econômico e social do Município;
- XIV - desenvolver e organizar as atividades de limpeza pública;
- XV - Coordenar as atividades da patrulha mecanizada;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo

Art. 30 À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo compete executar as obras municipais, fiscalizar as obras, serviços contratados e:

- I - executar obras viárias públicas no perímetro urbano e rural do Município;
- II - conservar e pavimentar as vias urbanas;
- III - proceder à construção, desobstrução e restauração da rede de esgoto pluvial, de valas e bueiros;
- IV - aprovar e fiscalizar as posturas municipais;
- V - executar as atividades de produção industrial da Prefeitura;
- VI - proceder à manutenção e conservação de todas as viaturas da municipalidade e controlar a movimentação das mesmas para as diferentes tarefas;
- VII - realizar a coleta e a disposição do lixo urbano ou sugerir sua terceirização;
- VIII - coordenar e executar as atividades do complexo de obras e as manutenções dos pavimentos das vias públicas no perímetro urbano do município;
- IX - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins, pontes, pontes pênséis e pontilhões públicos;
- X - administrar o cemitério municipal;
- XI - conceder e fiscalizar o uso dos logradouros públicos;
- XII - prestar assistência aos demais órgãos da municipalidade;
- XIII - executar obras e serviços às atividades comercial, industrial ou agrícola, visando o crescimento econômico e social do Município.
- XIV - Coordenar e executar a sinalização e identificação de vias e logradouros públicos.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 31 A Secretaria Municipal de Assistência Social possui as seguintes competências e atividades:

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

- I - formular e coordenar as políticas municipais da assistência social;
- II - normatizar e regular as políticas e ações de promoção da assistência social;
- III - promover levantamento e respectivo cadastramento de pessoas em situação de vulnerabilidade social, visando a sua inclusão nos serviços, programas e projetos sociais;
- IV - buscar parcerias com a União, Estados, Município e Instituições Financeiras oficiais com vistas a celebração de convênios sociais;
- V - corroborar com o desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população que vive em situação de vulnerabilidade social;
- VI - prever serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, atendidos na Proteção Social Básica;
- VII - monitorar ações assistenciais destinadas às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal, por decorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil e outros;
- VIII - propor mecanismos de inclusão social do idoso, da mulher, do deficiente, da criança e do adolescente que estejam vivendo em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-os aos programas, serviços e ou atividades relativas as políticas municipais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura, lazer, capacitação, profissionalização e outros que visem o desenvolvimento físico, mental, moral e social destes grupos;
- IX - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social sob a deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;

Seção X **Dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento**

Art. 32 Os órgãos colegiados de aconselhamento constantes nesta estrutura administrativa, tem por incumbência, dentro dos respectivos setores:

- I - auxiliar o Executivo Municipal;
- II - manter relações com entidades;
- III - participar de eventos, encontros, feiras e exposições promovidos por outros municípios e Estados;
- IV - propor alternativas que visem o desenvolvimento do Município como um todo.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são órgãos de consulta do Prefeito, formados por representantes do Poder Público Municipal e da sociedade civil devidamente organizada, cujas atividades não implicarão em ônus para a Fazenda Municipal, salvo determinações expressas em lei.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Fica instituído nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos do Município de Ponte Alta do Norte, com vistas a organizar os cargos de provimento efetivo, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 34 Os servidores vinculados a área do Magistério da Rede Pública Municipal serão regidos por Plano de Carreira e Vencimentos estabelecido em Lei específica.

Art. 35 Os profissionais contratados em caráter temporário serão regidos por lei específica.

Art. 36 O Regime Jurídico aplicado aos Servidores regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponte Alta do Norte.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 37 Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei Complementar, é adotada a seguinte conceituação:

- I - PLANO DE CARREIRA: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;
- II - CARREIRA - perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;
- III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional, nos termos desta lei complementar;
- IV - FUNÇÃO DE CONFIANÇA - Atribuição exercida exclusivamente por Servidor Efetivo, para o exercício de direção, chefia ou assessoramento, conforme cargos estabelecidos na estrutura administrativa;
- V - CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;
- VI - VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
- VII - REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- VIII - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

IX - REFERÊNCIA - Graduação horizontal ascendente, existente em cada cargo, relativo a progressão horizontal por desempenho;

X - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO - Deslocamento do servidor nas referências contidas no seu cargo;

XI - CLASSE - Graduação vertical ascendente, existente em cada cargo, relativo a progressão vertical por nova habilitação;

XII - PROGRESSÃO VERTICAL POR NOVA HABILITAÇÃO - Deslocamento do servidor nas classes contidas no seu cargo;

XIII - QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores;

XIV - FUNÇÃO GRATIFICADA - Atribuição exercida exclusivamente por servidor efetivo, conforme estabelecido na estrutura administrativa;

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 38 A política norteadora da fixação do Plano de Cargos, Vencimento e de Carreira dos Servidores tem por objetivos:

- I - valorizar o servidor efetivo pelo reconhecimento dos seus esforços individuais;
- II - proporcionar ao servidor efetivo conhecimento das oportunidades de ascensão na carreira;
- III - estabelecer clima participativo e de confiança entre o Poder Executivo e o servidor ocupante de cargo efetivo;
- IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento, desenvolvimento profissional e profissionalização;
- V - criar condições para o desenvolvimento e a manutenção de talentos;
- VI - buscar a equidade interna na estrutura organizacional;
- VII - alinhar a estrutura de vencimento dos cargos efetivos;
- VIII - aprimorar a eficácia e a eficiência na prestação do serviço público municipal, garantindo o padrão de qualidade na prestação de serviços públicos;
- IX - garantir a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho.

Parágrafo único. A valorização dos servidores, garantidos na forma desta Lei, e ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos são Princípios Fundamentais.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

**CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 39 O Quadro de Pessoal do Município de Ponte Alta do Norte, compõe-se de Cargos de provimento efetivo, constantes dos anexos I, II, III e IX distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior – GS: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de curso superior e registro no órgão competente, quando houver exigência legal;

II - Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA: abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade, pouco esforço físico, trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço intelectual para o qual se exige a depender do cargo, certificado de conclusão do ensino médio, conclusão do ensino médio com grade curricular de área técnica ou técnica pós-médio, além de registro no respectivo órgão de classe, quando houver exigência legal;

III - Grupo Ocupacional Operacional – GO: abrange os cargos cujas tarefas requererem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão das séries iniciais de 1º ao 5º ano do ensino fundamental;

§ 1º Ficam criadas as funções gratificadas, além das previstas em legislações específicas, concedidas exclusivamente a servidores efetivos, conforme designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, para a designação de atividades especiais de supervisão, coordenação e gestão, denominadas FG-1, FG-2, FG-3, em quantitativos e percentuais constantes do anexo VII da presente Lei Complementar.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo que compõe a estrutura da Administração Direta do Poder Executivo, nas quantidades, vencimentos e jornada de trabalho, e aqueles considerados em extinção, a partir de sua vacância, estão previstos no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 3º Para o ingresso no quadro de pessoal, deverá ser respeitado os requisitos previstos na lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponte Alta do Norte.

**CAPÍTULO V
DO INGRESSO**

Art. 40 A investidura em Cargo Público, far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Parágrafo único. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 41 Os servidores têm lotação na Administração Central, e exercício nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado a supremacia do interesse público.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 42 Progressão é o instituto pelo qual os servidores públicos municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo, previstos e descritos nesta lei, desenvolvem-se nas carreiras a que pertencem, pelas seguintes formas:

- I – Pela Progressão Horizontal por Desempenho;
- II – Pela Progressão Vertical por nova Habilitação.

§ 1º A progressão horizontal por desempenho ocorre após o cumprimento do estágio probatório, onde no final dos 3 (três) anos iniciais, com a avaliação positiva do servidor, este será movimentado no cargo, da referência onde está para a imediatamente superior, dentro da amplitude de vencimento do respectivo cargo e assim sucessivamente, sempre a cada 3 (três) anos, e corresponde a um acréscimo de 5% (cinco por cento) do vencimento base do cargo efetivo, conforme anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 2º A progressão vertical por nova habilitação, ocorrerá mediante requerimento do servidor, anexando os documentos comprobatórios da nova habilitação, tendo direito o servidor a uma diferença salarial na passagem de uma classe para outra, conforme constante na tabela do anexo IX.

Seção I Da Progressão Horizontal Por Desempenho

Art. 43 A progressão horizontal por desempenho, nos termos do art. 10 §1º, será precedida de avaliação, que deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I - qualidade do trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - presteza;
- V - assiduidade;
- VI - pontualidade;
- VII - administração do tempo;
- VIII - uso Adequado dos equipamentos de serviço;
- IX - cumprimento das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 2º Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Art. 44 A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada 03 (três) anos, através de preenchimento de formulário específico, onde o servidor tendo a soma de pontos superior a 50% dos critérios avaliados, no termos do art. 11, fará jus a progressão horizontal por desempenho.

Parágrafo único. O Poder Executivo instituirá a Comissão de avaliação de desempenho, integrado por 3 (três) servidores efetivos, nomeados para proceder à avaliação do servidor com a ciência do mesmo.

Art. 45 Não terá direito a progressão horizontal por desempenho, o servidor que sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I - duas advertência por escrito;
- II - sofrer suspensão disciplinar;
- III - cinco ausências injustificadas ao trabalho;
- IV - ter sido demitido através de processo administrativo disciplinar ou judicial, mesmo com posterior reintegração.

Seção II

Da Progressão Vertical Por Nova Habilitação

Art. 46 A progressão vertical por nova habilitação dar-se-á mediante apresentação de documentos comprobatórios da nova habilitação.

§ 1º A habilitação compreende a conclusão do ensino médio, a formação acadêmica em curso superior de graduação, a formação acadêmica em cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) e/ou programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado), todos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º A gratificação oriunda da progressão incorporará sempre sobre o vencimento do servidor.

§ 3º A progressão vertical por nova habilitação somente ocorrerá se a mesma for na área de atuação do cargo do servidor.

§ 4º A progressão vertical por nova habilitação dar-se-á mediante requerimento efetuado pelo servidor com a devida comprovação da conclusão do Ensino médio, de curso superior de graduação, de cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) e/ou programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado), todos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 5º O Poder Executivo instituirá a Comissão de avaliação da progressão vertical por Nova Habilitação, integrado por 3 (três) servidores efetivos, nomeados para proceder à avaliação do servidor com a ciência do mesmo.

§ 6º A progressão vertical para cada cargo do Grupo Ocupacional Superior - GS far-se-á através de requerimento, correspondendo a uma diferença salarial entre a referência de uma classe e outra, nos seguintes percentuais e conforme consta na tabela do anexo IX e atendendo ainda:

- I – Da classe 1 para a classe 2 – 7%
- II – Da classe 2 para a classe 3 – 7%
- III – Da classe 3 para a classe 4 – 7%

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

IV - Da classe 1 para a classe 2 - 01 (um) curso de pós-graduação lato sensu (especialização), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

V - Da classe 2 para a classe 3 - 02 (dois) cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), distintos do que deu origem a progressão da classe 1 para a 2, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação;

VI - Da classe 3 para a classe 4 - 03 (três) cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), distintos do que deu origem a progressão da classe 2 para a 3 ou 01 curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado), todos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 7º A progressão vertical para cada cargo do grupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA far-se-á através de requerimento, correspondendo a uma diferença salarial entre a referência de uma classe e outra, nos seguintes percentuais e conforme consta na tabela do anexo IX e atendendo ainda:

I – Da classe 1 para a classe 2 – 7%

II – Da classe 2 para a classe 3 - 7%

III – Da classe 3 para a classe 4 – 7%

IV - Da classe 1 para a classe 2 - 01 (um) curso superior de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

V - Da classe 2 para a classe 3 - 01 (um) curso de pós-graduação lato sensu (especialização), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

VI - Da classe 3 para a classe 4 - 02 (dois) cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), distintos do que deu origem a progressão da classe 2 para a 3, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 8º A progressão vertical para cada cargo do grupo Ocupacional Operacional – GO far-se-á através de requerimento, correspondendo a uma diferença salarial entre a referência de uma classe e outra, nos seguintes percentuais e conforme consta na tabela do anexo IX e atendendo ainda:

I – Da classe 1 para a classe 2 – 7%

II – Da classe 2 para a classe 3 - 7%

III – Da classe 3 para a classe 4 – 7%

IV - Da classe 1 para a classe 2 – Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

V - Da classe 2 para a classe 3 - 01 (um) curso superior de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

VI - Da classe 3 para a classe 4 - 01 (um) curso de pós-graduação lato sensu (especialização), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 9º A progressão para todos os cargos do quadro de servidores do Município ocorrerá da seguinte maneira:

I - Da Classe 1 para a Classe 2, após o interstício de 3 (três) anos na classe 1;

II - Da Classe 2 para a Classe 3, após o interstício de 3 (três) anos na classe 2;

III - Da Classe 3 para a Classe 4, após o interstício de 3 (três) anos na classe 3;

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

§ 10 Quando da progressão vertical, o servidor será enquadrado sempre na mesma referência que se encontrava na classe anterior.

§ 11 Aos servidores que venham a ultrapassar a referência X na carreira, conforme anexo VIII (Progressão Horizontal por Desempenho), continuarão percebendo os acréscimos relativos as progressões.

**CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

Art. 47 A contratação de servidores em caráter temporário (ACT) será regulada por lei específica.

**CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 48 O servidor incluído no Plano de Carreira de que trata esta Lei, fica sujeito ao máximo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito ao cumprimento da jornada de trabalho, salvo quando ato do Poder Executivo estabelecer duração diversa.

§ 2º O ocupante de cargo de provimento efetivo, poderá a seu pedido, e se houver conveniência para a administração, ter a carga horária, fixada por lei, reduzida para 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, com redução proporcional da remuneração.

§ 3º O expediente de trabalho da Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte poderá ser reduzido a um número menor de horas de trabalho semanal, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, sem redução salarial.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 49 Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme anexo I, os cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

§ 1º Os cargos de Provimento em comissão e funções de confiança, inerentes ao exercício das atividades de direção, chefia e assessoramento, juntamente com seus respectivos vencimentos, nos termos da legislação, estão definidos conforme anexo IV, além das funções gratificadas, anexo VII, e outras previstas em legislações específicas.

§ 2º As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança, estão contidas no Anexo V que integra esta Lei.

§ 3º As funções de confiança equivalem a ocupação pelo servidor, de um cargo diverso do seu cargo efetivo.

§ 4º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de percentual, conforme anexo VI e/ou vencimento do cargo em comissão.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

§ 5º Os titulares de cargos, exclusivamente de provimento em comissão sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 50 Os valores constantes da Tabela de Vencimentos do Anexo IX, desta Lei Complementar serão modificados na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados, os vencimentos dos servidores, incluídos os tetos.

Art. 51 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar Concursos Públicos para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei Complementar.

Art. 52 O Chefe do Poder Executivo poderá proceder alterações e/ou disposições complementares relativas aos cargos, funções e ou atribuições.

Art. 53 São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I a IX.

Art. 54 Revoga-se integralmente a Lei Complementar nº 35/2010 e demais disposições legais em contrário.

Art. 55 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão a conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 56 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.


Michel Moreira da Silva
Prefeito Municipal

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Exposição de Motivos de Projeto de Lei Complementar Nº 003/2025

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o presente projeto de Lei Complementar, que altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 35 de 05 de maio de 2010 (Estrutura Administrativa e Plano de carreira dos servidores públicos), com a finalidade de dispor sobre a nova estrutura administrativa do Município de Ponte Alta do Norte/SC.

Trata-se de projeto de lei complementar destinado a criar uma nova estrutura administrativa do Município, para atender as necessidades do Poder Executivo e principalmente atender de forma mais eficiente as necessidades dos habitantes do Município.

A presente legislação busca suprir as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município, atendendo aos princípios constitucionais e legais, para construir um serviço público profissionalizado e eficiente, fomentando um permanente desenvolvimento das políticas públicas e prestação de serviços públicos de qualidade para a população do Município, bem como atender aos requerimentos, solicitações e recomendações dos Órgãos de Fiscalização e Controle.

Justifica-se também o presente projeto na modernização da Administração Pública, reestruturando as atividades administrativas do Município, de forma a dinamizar os trabalhos realizados pelos órgãos públicos, garantindo mais eficiência e atenção aos problemas dos habitantes e sociedade.

Visa também garantir a eficiência e segurança dos atos administrativos praticados nos órgãos públicos, a correção de possíveis irregularidades, o aprimoramento da gestão pública e a redução de possíveis atos de improbidade administrativa.

Cria a Secretaria Municipal de Assistência Social, estrutura de extrema importância para atendimento da população, proporcionando segurança e tranquilidade aos habitantes que necessitarem dos serviços deste órgão do Município.

Assim, submete-se à apreciação de Vossas Excelências o presente projeto de lei complementar, que visa fortalecer e garantir autonomia, independência, segurança, economia, eficiência e atenção aos princípios constitucionais e legais para o desenvolvimento do trabalho realizado pelo Município de Ponte Alta do Norte/SC.

Pela importância da matéria, solicitamos o apoio dos nobres vereadores na sua aprovação.
Atenciosamente,


Michel Moreira da Silva
Prefeito Municipal



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, QUANTIDADES, CARGOS E VENCIMENTOS

Grupo Ocupacional Superior – GS				
Quantidade	Cargo	Código	Vencimento	C. Horária
01	Arquiteto	1.1.01	5.307,05	40
02	Assistente Social	1.1.02	3.186,82	40
01	Contador	1.1.03	7.408,93	40
01	Contador	1.1.04	3.704,46	20
02	Enfermeiro	1.1.05	6.714,39	40
01	Advogado	1.1.06	7.927,56	40
01	Administrador	1.1.07	5.077,56	40
01	Engenheiro Civil	1.1.08	5.077,56	40
02	Farmacêutico/Bioquímico	1.1.09	5.077,56	40
01	Médico	1.1.10	31.202,40	40
01	Médico Veterinário	1.1.11	5.077,56	40
02	Nutricionista	1.1.12	4.771,69	40
02	Odontólogo	1.1.13	5.722,73	20
02	Psicólogo	1.1.14	5.077,56	40
01	Secretária Executiva	1.1.15	5.587,52	40
01	Técnico de Controle Interno	1.1.16	5.587,52	40
02	Analista Administrativo	1.1.17	5.587,52	40
01	Analista de Compras/Pregoeiro	1.1.18	5.587,52	40
01	Engenheiro Agrônomo	1.1.19	5.077,56	40

Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA				
Quantidade	Cargo	Código	Vencimento	C. Horária
25	Auxiliar Administrativo	2.2.01	2.191,74	40
04	Auxiliar de Enfermagem (cargo em extinção - COREN)	2.2.02	1.977,52	40
01	Fiscal de Tributos e Monitor de Obras	2.2.03	3.337,43	40
04	Recepcionista	2.2.04	1.755,00	40
02	Técnico em Contabilidade	2.2.05	2.553,68	40
10	Técnico em Enfermagem	2.2.06	2.689,72	40
03	Telefonista	2.2.07	1.755,00	40
01	Tesoureiro	2.2.08	5.587,52	40
01	Tesoureiro	2.2.09	2.793,76	20
02	Vigilante Sanitário	2.2.10	2.273,03	40
01	Técnico de Informática	2.2.11	2.689,72	40
01	Técnico de Agrimensura	2.2.12	2.689,72	40
01	Técnico em Segurança do Trabalho	2.2.13	2.689,72	40



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Grupo Ocupacional Operacional – GO				
Quantidade	Cargo	Código	Vencimento	C. Horária
01	Auxiliar de Serviços Gerais (cargo em extinção)	3.3.01	1.544,63	40
01	Eletricista	3.3.02	1.989,24	40
15	Gari/Margarida	3.3.03	1.912,00	40
01	Mecânico	3.3.04	3.432,77	40
12	Merendeira	3.3.05	1.755,00	40
25	Motorista	3.3.06	1.942,15	40
10	Operador de Máquinas Leves	3.3.07	2.009,08	40
10	Operador de Máquinas Pesadas	3.3.08	2.374,48	40
03	Operador de Trator de Pneu	3.3.09	1.942,15	40
04	Pedreiro/Carpinteiro	3.3.10	2.370,84	40
01	Pintor	3.3.11	1.755,00	40
15	Servente de Obras	3.3.12	1.755,00	40
07	Vigia	3.3.13	1.755,00	40
30	Zelador	3.3.14	1.755,00	40



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO II
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A POSSE DO SERVIDOR

Grupo Ocupacional Superior – GS	
CATEGORIAS FUNCIONAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Arquiteto	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão/Conselho Fiscalizador da Profissão.
Assistente Social	
Contador	
Enfermeiro	
Advogado	
Administrador	
Engenheiro Civil	
Farmacêutico/Bioquímico	
Médico	
Médico Veterinário	
Nutricionista	
Odontólogo	
Psicólogo	
Engenheiro Agrônomo	
Secretária Executiva	Curso de Nível Superior Completo de Administração.
Técnico de Controle Interno	Curso de Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração e Direito.
Analista Administrativo	
Analista de Compras/Pregoeiro	Curso de Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Certificado de Curso de Capacitação e Formação de Pregoeiro.

Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA	
CATEGORIAS FUNCIONAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar Administrativo	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.
Fiscal de Tributos e Monitor de Obras	
Recepcionista	
Telefonista	
Tesoureiro	
Vigilante Sanitário	
Auxiliar de Enfermagem	
Técnico de Informática	Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Técnico na área e registro no Órgão Fiscalizador da Profissão (caso a atividade profissional possua órgão fiscalizador de classe profissional).
Técnico em Contabilidade	
Técnico em Enfermagem	
Técnico de Agrimensura	
Técnico em Segurança do Trabalho	



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Grupo Ocupacional Operacional – GO	
CATEGORIAS FUNCIONAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão das séries iniciais de 1º ao 5º ano do ensino fundamental para todos os cargos. Para o cargo de Motorista, Motorista de Caçamba Basculante, Operador de Máquinas Leves e Pesadas, habilitação categoria “D”
Eletricista	
Gari/Margarida	
Mecânico	
Merendeira	
Pedreiro/Carpinteiro	
Pintor	
Servente de Obras	
Vigia	
Zelador	
Motorista	
Operador de Máquinas Leves	
Operador de Máquinas Pesadas	
Operador de Trator de Pneu	



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO III ATIVIDADES ESPECÍFICAS

NOME DO CARGO	Grupo Ocupacional Superior – GS
	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Arquiteto	Elabora, executa e dirige atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos, monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano, regional e outras atividades correlatas.
Assistente Social	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas.
Contador	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira, patrimonial e pública, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano, dentro da saúde pública.
Advogado	Compete o exercício de todas as funções e atividades relativas à representação judicial, extrajudicial e administrativa do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, inclusive a gestão, controle, execução judicial e questões trabalhistas, bem como a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos tributários e não tributários do Município, autarquias e fundações, levar a protesto judicial e extrajudicial as Certidões de Dívida Ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal, bem como títulos executivos judiciais definitivos, independente da natureza e do valor do crédito, emitir pareceres jurídicos, analisar procedimentos administrativos, analisar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade de procedimentos licitatórios, elaborar minutas, projetos de lei, decretos, instruções normativas e atos normativos de competência do Poder Executivo, bem como a prestação de assessoria e consultoria jurídica, quando solicitado pelo Prefeito e pelos dirigentes de órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ponte Alta do Norte/SC, além de outras competências que lhe sejam, conferidas pela Lei.
Administrador	Atividade que compreende o controle e execução dos serviços administrativos gerais, administração geral e gerenciamento da área de contratação de serviços e servidores municipais, bens patrimoniais e outras atividades correlatas.
Engenheiro Civil	Atividade que corresponde a execução das ações relacionadas à prevenção e segurança de edificações, elaboração de projetos, cálculos estruturais, escolha de materiais adequados, gerenciamento de recursos e prazos de obras, bem como acompanhamento técnico na área de construção civil; e outras atividades correlatas.
Farmacêutico/Bioquímico	Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e do produto acabado, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, além de outras atividades correlatas.
Médico	Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, inclusive a direção técnica da unidade, e outras atividades correlatas.
Médico Veterinário	Atividade que compreende a prática de clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive, se necessário, realizar cirurgias veterinárias; contribuir para o bem-estar animal; promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos e pareceres, compreende a execução de ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária, e outras atividades correlatas.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de **PONTE ALTA DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO III ATIVIDADES ESPECÍFICAS

NOME DO CARGO	Grupo Ocupacional Superior – GS
	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Arquiteto	Elabora, executa e dirige atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos, monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano, regional e outras atividades correlatas.
Assistente Social	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas.
Contador	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira, patrimonial e pública, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano, dentro da saúde pública.
Advogado	Compete o exercício de todas as funções e atividades relativas à representação judicial, extrajudicial e administrativa do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, inclusive a gestão, controle, execução judicial e questões trabalhistas, bem como a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos tributários e não tributários do Município, autarquias e fundações, levar a protesto judicial e extrajudicial as Certidões de Dívida Ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal, bem como títulos executivos judiciais definitivos, independente da natureza e do valor do crédito, emitir pareceres jurídicos, analisar procedimentos administrativos, analisar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade de procedimentos licitatórios, elaborar minutas, projetos de lei, decretos, instruções normativas e atos normativos de competência do Poder Executivo, bem como a prestação de assessoria e consultoria jurídica, quando solicitado pelo Prefeito e pelos dirigentes de órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ponte Alta do Norte/SC, além de outras competências que lhe sejam, conferidas pela Lei.
Administrador	Atividade que compreende o controle e execução dos serviços administrativos gerais, administração geral e gerenciamento da área de contratação de serviços e servidores municipais, bens patrimoniais e outras atividades correlatas.
Engenheiro Civil	Atividade que corresponde a execução das ações relacionadas à prevenção e segurança de edificações, elaboração de projetos, cálculos estruturais, escolha de materiais adequados, gerenciamento de recursos e prazos de obras, bem como acompanhamento técnico na área de construção civil; e outras atividades correlatas.
Farmacêutico/Bioquímico	Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e do produto acabado, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, além de outras atividades correlatas.
Médico	Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, inclusive a direção técnica da unidade, e outras atividades correlatas.
Médico Veterinário	Atividade que compreende a prática de clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive, se necessário, realizar cirurgias veterinárias; contribuir para o bem-estar animal; promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos e pareceres, compreende a execução de ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária, e outras atividades correlatas.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona programas de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos dela, e outras atividades correlatas.
Odontólogo	Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, além de outras atividades correlatas.
Psicólogo	Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o Setor de Pessoal no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas.
Secretária Executiva	Atividade administrativa de execução, controle e coordenação de atos públicos oficiais, prestar atendimento especial as autoridades do Poder executivo e Poder legislativo, bem como as secretarias municipais, e departamento jurídico do município e departamento controle interno, e outras atividades correlatas.
Técnico de Controle Interno	Atividade de nível superior, compreendendo a Avaliação, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual do Município; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação de gastos destinados com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar ações de competência do controle interno atinentes ao encaminhamento de dados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, através dos sistemas por ele adotados; acompanhar, fiscalizar e dar parecer sobre licitações, contratos, compras, patrimônio e gestão de pessoal e outras atividades correlatas.
Analista Administrativo	Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas gerais de seu ambiente de trabalho; elaborar documentos públicos e tarefas designadas pelos responsáveis diretos e outras atividades correlatas.
Analista de Compras/Pregoeiro	Executar a organização, planejamento e condução dos procedimento licitatórios do município; conduzir os processos licitatórios em todas as modalidades junto com a equipe de apoio, credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas e documentos de habilitação, abertura dos envelopes de propostas, exame e decisão sobre recursos e encaminhamento do processo á autoridade superior para homologação e contratação e outras atividades correlatas com o setor de licitações do Município.
Engenheiro Agrônomo	Prestar assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente. Planejar, executar, controlar e administrar os sistemas produtivos. Organizar as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes. Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpn.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA	
NOME DO CARGO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Auxiliar Administrativo	Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Atividade auxiliar, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde e outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos e Monitor de Obras	Atividade relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização e atividades correlatas; Executar apoio técnico administrativo na fiscalização de obras públicas em todas as suas etapas, bem como obras privadas de acordo com a legislação municipal do Código de Postura e outras, em conjunto com o setor de engenharia municipal, além de atividades correlatas.
Fiscal de Tributos e Monitor de Obras	Atividade relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização e atividades correlatas; Executar apoio técnico administrativo na fiscalização de obras públicas em todas as suas etapas, bem como obras privadas de acordo com a legislação municipal do Código de Postura e outras, em conjunto com o setor de engenharia municipal, além de atividades correlatas.
Recepcionista	Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à Recepção de Pessoas, transmissão e recebimento de mensagens e outras atividades correlatas.
Técnico em Contabilidade	Atividade de nível médio, compreendendo a execução de escrituração, classificação, conciliação, balancetes, balanços (patrimoniais e financeiros), elaborar demonstrativos, prestações de contas e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas e outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família e comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde e outras atividades correlatas.
Telefonista	Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens, e outras atividades correlatas.
Tesoureiro	Atividades de receber e pagar, executar controle de caixa diário, controlar contas bancárias, auxiliar os serviços de contabilidade, e outras atividades correlatas.
Vigilante Sanitário	Desenvolver atividades definidas na Lei de Vigilância Sanitária, bem como verificar e promover o cumprimento de normas e regulamentos técnicos federais, estaduais e municipais e outras atividades correlatas.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Técnico de Informática	Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Instalar programas. Efetuar atendimento e orientação aos usuários. Realizar orientação aos usuários para prevenir problema. Realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal. Diagnosticar problemas, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
Técnico de Agrimensura	Analisar as características de terrenos, efetuando levantamentos planialtimétricos (medição planimétrica e altimétrica) e poligonais (metragem quadrada de uma determinada área). Efetuar o reconhecimento básico da área programada, pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos para realizar levantamento da área. Fornecer informações, recebidas sobre a ocupação de áreas, baseadas em levantamentos cadastrais (medições planimétricas), utilizando método gráfico ou digital, para subsidiar projetos nas diversas áreas, além de outras atividades correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho	Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Coordenar as reuniões e eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Acompanhar a CIPA. Mapear riscos ambientais locais.

Rua João da Silva Calomeno, 243 | Centro
Ponte Alta do Norte - SC | 89535-000
Fone/Fax (49) 3254-1171
www.pmpan.sc.gov.br



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Grupo Ocupacional Operacional – GO	
NOME DO CARGO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Eletricista	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de eletrificação em geral, e outras atividades correlatas.
Gari/Margarida	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando tarefas relacionadas aos serviços de limpeza de logradouros e bens públicos, varredura de ruas, e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Mecânico	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer ano, porte e marca de fabricação, pertencentes à Prefeitura Municipal, e outras atividades correlatas.
Merendeira	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de cozinha e outras atividades correlatas.
Motorista	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga (veículos leves, caminhões e ônibus) e outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas Leves	Atividade que visa contribuir com a melhora das condições de locomoção no município, garantindo a realização de trabalhos que necessitem máquinas de pequeno porte, ou baixa complexidade e seus implementos, tais como: minicarregadeiras, miniescavadeiras hidráulicas, vassouras mecânicas, britadores e máquinas de demarcação de sinalização viária, para executar serviços de limpeza e manutenção viária, áreas verdes, bem como, contribuir para os serviços rurais e de agricultura.
Operador de Máquinas Pesadas	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo a operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compressor, patrôla, retro-escavadeira e máquinas pesadas em geral, operando equipamentos na execução de aterros, drenagens, acabamento em pavimentos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos, nas áreas urbana e rural. Zelar pela conservação e manutenção da máquina.
Operador de Trator de Pneu	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo a operação de Trator de Pneu, utilizando os implementos, para execução de tarefas pertinentes a utilização do equipamento, nas áreas urbanas e rurais.
Pedreiro/Carpinteiro	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de construção em geral e outras atividades correlatas.
Pintor	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de pintura em geral e outras atividades correlatas.
Servente de Obras	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza, roçadas e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Vigia	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de vigilância dos bens patrimoniais e outras atividades correlatas.
Zelador	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de zeladoria, limpeza e conservação e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
01	Assessor de Gabinete e Comunicação	3.432,77
DEPARTAMENTO JURÍDICO		
01	Assessor Jurídico	7.927,56
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
01	Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda	Subsídio
01	Diretor de Planejamento e Administração	3.887,26
01	Diretor de Compras e Licitações	3.887,26
01	Diretor de Informática	3.887,26
01	Diretor de Habitação e Patrimônio	3.887,26
01	Diretor de Recursos Humanos	3.887,26
01	Diretor de Tributação e Cadastro	3.887,26
01	Diretor de Convênios e Contratos	4.887,00
01	Coordenador dos Conselhos Municipais	2.668,08
01	Agente de Contratação	50% do vencimento do cargo de origem do servidor
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Subsídio
01	Diretor de Ensino	3.887,26
01	Diretor de Cultura	3.887,26



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

01	Diretor de Esporte	3.887,26
01	Coordenador da Alimentação Escolar e Suprimentos	2.668,08
01	Coordenador de Eventos Esportivos	2.668,08
01	Coordenador Administrativo	2.668,08
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
01	Secretário Municipal da Saúde	Subsídio
02	Diretor de Atenção Básica	3.887,26
01	Coordenador de Sistemas de Informação em Saúde	2.668,08
01	Coordenador de Regulação e Controle	2.668,08
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Diretor de Planejamento Rural e Serviços Públicos	3.887,26
01	Coordenador de Limpeza Pública	2.668,08
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		
01	Secretário Municipal de Obras, Viação, Urbanismo	Subsídio
01	Diretor de Obras, Viação e Urbanismo	3.887,26
01	Coordenador de Vias Urbanas	2.668,08
01	Coordenador de Infraestrutura Rural	2.668,08
01	Coordenador de Manutenção e Frota Municipal	2.668,08
01	Coordenador de Serviços e Obras Públicas	2.668,08
01	Coordenador Administrativo	2.668,08



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Diretor de Proteção Social Básica	3.887,26
01	Coordenador de Programas e Projetos Sociais	2.668,08

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gabinete e Comunicação	a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo, nas atividades administrativas que envolvam desde o atendimento ao público até a elaboração de documentos; b) Assessorar nas atividades de expediente do Gabinete; c) Assessorar nas pesquisas e informações sobre matérias determinadas pelo Prefeito; d) Assessorar nas atividades relativas ao serviço de imprensa e de relações públicas; e) Assessorar no acompanhamento das mídias sociais, para atualização de informações de utilidade pública.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Cargo de provimento em comissão, ocupado por Bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão de classe, ao qual compete a prestação de assessoria ao Prefeito Municipal, proceder a estudos e pesquisas jurídicas, elaborando minutas técnicas, realizar levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada, realizar estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas, praticar todos os atos tendentes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, assessorar e auxiliar os titulares de cargos de direção no cumprimento de suas atribuições, acompanhar o desenvolvimento das atividades especiais pertinentes ao atendimento da população e solicitar às autoridades municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desenvolvimento de suas funções.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Planejamento e Administração	a) dirigir as funções de fiscalização e execução do orçamento público; b) dirigir e supervisionar a elaboração do orçamento público; c) coordenar a elaboração do planejamento geral das atividades administrativas da Secretaria; d) programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; e) fixar políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos na área administrativa dos setores da Secretaria da Administração. f) Dirigir o planejamento do sistema de circulação viária e a gestão operacional de vias públicas e do trânsito g) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades de planejamento relacionadas com a infraestrutura viária, edificações e obras hidráulicas do Município.
Diretor de Compras e Licitações	a) Implementar e desenvolver a política administrativa de compras e contratação de serviços; b) Coordenar a manutenção do cadastro de fornecedores, em conformidade com a legislação vigente; c) Dirigir as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações; d) Supervisionar a elaboração dos termos de contrato, aditivos ou instrumentos equivalentes; e) Coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios.
Diretor de Informática	a) supervisionar o planejamento e estudo de nichos de mercado de hardware e software, que compreendem uso de soluções na Administração Pública; b) coordenar a implementação do Plano de Tecnologia da Informação; c) coordenar projetos em ambiente informatizado; d) administrar os protocolos de acesso à internet. e) administrar e coordenar os equipamentos e distribuição do sinal da tv digital sobre a responsabilidade do Município.
Diretor de Habitação e Patrimônio	a) Coordenar a implantação de programas na área habitacional; b) Coordenar as atividades relativas aos bens patrimoniais; c) Supervisionar o recebimento de materiais permanentes e sua identificação; d) Coordenar a atualização do cadastro patrimonial e inventário de bens móveis e imóveis; e) Coordenar e acompanhar as ações, programas habitacionais; f) Coordenar a promoção de programas de habitação popular em articulação com outros órgãos.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

Diretor de Recursos Humanos	a) Monitorar e coordenar os serviços da Diretoria de Recursos Humanos; b) zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional do servidor sejam obrigatoriamente atualizados na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional; c) acompanhar e coordenar os trabalhos da folha de pagamento, fiscalizando, conferindo, emitindo relatórios, resumos e planilhas das despesas com pessoal, bem como as contribuições previdenciárias e trabalhistas; d) estabelecer a política do controle funcional e as medidas referentes a medicina do trabalho e segurança dos servidores públicos; e) acompanhar os empréstimos junto a entidade financeira na folha de pagamento dos servidores públicos.
Diretor de Tributação e Cadastro	a) Coordenar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais; b) coordenar a elaboração da programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias; c) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, inclusive a dívida ativa municipal; d) planejar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais; e) supervisionar estudos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal.
Diretor de Convênios e Contratos	a) Controlar e coordenar as emendas parlamentares e contratos administrativos provenientes destes recursos, bem como as suas prestações de contas; b) Controlar e coordenar os convênios realizados pelo Município, bem como efetuar as respectivas prestações de contas; c) Buscar parcerias, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, com a União, Estados, Municípios e Instituições Financeiras oficiais com vistas a celebração de convênios sociais; d) Executar e controlar o sistema de controle de recursos oriundos dos governos federal e estadual.
Coordenador dos Conselhos Municipais	Função exclusivamente ocupada por servidor efetivo. a) Coordenar a interlocução dos conselhos com o executivo municipal; b) Coordenar a participação dos conselhos em eventos promovidos por outros municípios e estados; c) Acompanhar e organizar as reuniões dos conselhos municipais.
Agente de Contratação	Função exclusivamente ocupada por servidor efetivo. a) Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Ensino	a) coordenar, mediar e articular as ações pedagógicas do Sistema Municipal de Educação; b) gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; c) supervisionar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares, monitorando os indicadores de desempenho para o cumprimento das metas da Secretaria; d) dirigir programas de educação continuada, realizando reuniões e formações com a equipe docente.
Diretor de Cultura	a) dirigir as gestões afetas ao implemento da cultura no Município; b) coordenar os eventos culturais; apresentações; espetáculos; seleção de artistas e produtores culturais; c) formular e executar a política de memória e patrimônio cultural do Município.
Diretor de Esporte	a) Dirigir o desenvolvimeto dos eventos esportivos realizados pelo Município; b) Buscar a ampliação de parcerias e recursos para desenvolver novos projetos relacionados ao esporte. c) Coordenar as atividades executadas nas escolinhas esportivas municipais; d) dirigir e supervisionar o andamento dos Esportes de Base, de Rendimento e Comunitário.
Coordenador da Alimentação Escolar e Suprimentos	a) coordenar a logística da alimentação escolar e suprimentos para todas as Unidades Escolares do Município; b) acompanhar a equipe de nutricionistas; c) coordenar a entrega e recebimento da merenda escolar e materiais de limpeza; d) coordenar a conservação da merenda escolar e suprimentos.
Coordenador de Eventos Esportivos	a) desenvolver e incentivar a prática desportiva na rede municipal de educação e na comunidade; b) coordenar o desenvolvimento das atividades desportivas promovidas pelo Município; c) auxiliar nas demandas requeridas pela Diretoria de Esporte.
Coordenador Administrativo	a) implementar as diretrizes estabelecidas na estrutura administrativa da Secretaria, planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades da Secretaria da Educação, acompanhando a sua aplicação nas Unidades Escolares em cumprimento a legislação em vigor; b) estabelecer mecanismos e coordenar projetos educativos e apoio no aprimoramento do ensino no sistema municipal de educação. c) Auxiliar nas demandas requeridas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Atenção Básica	a) implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; b) coordenar ações e serviços, implantar estratégias e ações de atenção à saúde sugeridos no Plano Municipal de Saúde; c) coordenar a execução das ações de promoção de saúde e prevenção de agravos junto à população; d) coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos sugeridos pelo Ministério da Saúde ou de acordo com a política local.
Coordenador de Sistemas de Informação em saúde	a) coordenar projetos em ambiente informatizado; b) administrar os protocolos de acesso à internet; c) supervisionar o planejamento e estudo de hardware e software, que compreendem uso de soluções na área de saúde.
Coordenador de Regulação e Controle	a) Coordenar as atividades relacionadas para gestão da informação, monitoramento de indicadores, controle, regulação e avaliação de serviços de saúde; b) Coordenar a regulação dos serviços e procedimentos contratualizados pela Secretaria de Saúde, como exames de laboratório, cirurgias eletivas, exames especializados, dentre outros itens;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Planejamento Rural e Serviços Públicos	a) identificar o potencial produtivo das propriedades; b) maximizar a produção dos sistemas agrícolas; c) minimizar os efeitos da degradação ambiental dentro dos conceitos básicos do desenvolvimento sustentável; d) orientar as ações de desenvolvimento sustentável para as propriedades rurais dos municípios; e) coordenar as ações preventivas e coercitivas, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades;
Coordenador de Limpeza Pública	a) coordenar uma ou mais equipes de servidores que atuam nas atividades de limpeza pública, como varrição, roçadas, poda de árvores, serviços de jardinagem de praças e espaços públicos, manutenção de parques infantis, colocação de placas de identificação de logradouros públicos; b) implementar ações educativas relacionadas à implantação de novos serviços, instalações e equipamentos da limpeza urbana; c) estabelecer o cronograma de trabalho, definindo os locais da prestação de serviços.



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Obras, Viação e Urbanismo	a) coordenar, supervisionar obras viárias e obras públicas relativas à sua área de competência; b) aprovar os serviços de execução de recuperação e manutenção de vias públicas, pavimentadas ou não, dispositivos de drenagem pluvial; c) dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução das obras nas vias urbanas e rurais; d) supervisionar o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade das obras públicas; e) Promover estudos para a ampliação, reforma, recuperação e manutenção dos cemitérios.
Coordenador de Vias Urbanas	a) Coordenar a execução das obras nas vias urbanas; b) Coordenar os projetos de obras de pavimentação; c) Coordenar e supervisionar os serviços realizados nas vias urbanas por empresas terceirizadas.
Coordenador de Infraestrutura Rural	a) Coordenar a execução das obras nas vias rurais; b) Coordenar os projetos de obras das estradas rurais locais; c) Coordenar a elaboração de estudos de pavimentação das vias rurais municipais.
Coordenador de Manutenção e Frota Municipal	a) coordenar a regularidade da documentação dos veículos oficiais; b) requisitar os relatórios e controle de tráfego de viagens emitidos pelos motoristas; c) Informar ao Secretário sobre as infrações de trânsito cometidas pelos servidores; d) coordenar a equipe responsável pelo abastecimento, lubrificação, reparos mecânicos e elétricos dos veículos da frota municipal; e) controlar o consumo de materiais e combustíveis utilizados pelos veículos da frota municipal.
Coordenador de Serviços e Obras Públicas	a) coordenar e organizar a limpeza e acesso aos recintos do cemitério; b) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável ao cemitério; c) coordenar e acompanhar os serviços de sepultamento. d) coordenar e fiscalizar a execução das obras nas vias urbanas e rurais;
Coordenador Administrativo	a) implementar as diretrizes estabelecidas na estrutura administrativa da Secretaria, planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades da Secretaria de Obras, em cumprimento a legislação em vigor; b) estabelecer mecanismos e coordenar rotinas administrativas da Secretaria de Obras; c) Auxiliar nas demandas requeridas pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Proteção Social Básica	a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços e projetos da proteção social básica; b) coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; c) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; d) definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; e) definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; f) articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
Coordenador de Programas e Projetos Sociais	a) coordenar os programas sociais e/ou comunitários de inclusão social e acesso às políticas públicas, promovendo a orientação aos seus usuários; b) coordenar em conjunto com o Secretário e Diretor o planejamento de projetos e ações voltadas a assistência social; c) coordenar o processo de implementação de programas, serviços e projetos sociais.

ANEXO VI
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	Denominação	Percentual sobre o vencimento do cargo de origem
Secretário	FC-1	50
Diretor	FC-2	50
Assessor	FC-3	40
Coordenador	FC-4	40

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Percentual sobre o vencimento do cargo de origem
07	FG-1	30
07	FG-2	40
07	FG-3	50



Município de
**PONTE ALTA
DO NORTE**

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Norte

ANEXO VIII

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO

Nível (Referência)	Tempo em Anos	Percentual
I (INICIAL)	Admissão	0 %
II	03	5 %
III	06	10%
IV	09	15 %
V	12	20 %
VI	15	25 %
VII	18	30 %
VIII	21	35 %
IX	24	40 %
X	27	45 %
XI	30	50 %

ANEXO IX												
CRESCIMENTO VERTICAL – CLASSES												
CRESCIMENTO HORIZONTAL - REFERENCIA												
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GS												
CARGOS	CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Arquiteto	1	5307,05	5572,40	5851,023	6143,57	6450,75	6773,29	7111,95	7467,55	7840,93	8232,98	8644,63
Pós-Graduação	2	5678,54	5962,47	6260,59	6573,62	6902,31	7247,42	7609,79	7990,28	8389,80	8809,28	9249,75
02 (dois) Pós-Graduação	3	6076,04	6379,84	6698,84	7033,78	7385,47	7754,74	8142,48	8549,60	8977,08	9425,93	9897,23
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	6501,36	6826,43	7167,75	7526,14	7902,45	8297,57	8712,45	9148,07	9605,48	10085,75	10590,04
Assistente Social	1	3186,82	3346,16	3513,469	3689,14	3873,60	4067,28	4270,64	4484,18	4708,38	4943,80	5190,99
Pós-Graduação	2	3409,90	3580,39	3759,41	3947,38	4144,75	4351,99	4569,59	4798,07	5037,97	5289,87	5554,36
02 (dois) Pós-Graduação	3	3648,59	3831,02	4022,57	4223,70	4434,88	4656,63	4889,46	5133,93	5390,63	5660,16	5943,17
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	3903,99	4099,19	4304,15	4519,36	4745,33	4982,59	5231,72	5493,31	5767,97	6056,37	6359,19
Contador 40 horas	1	7408,93	7779,38	8168,345	8576,76	9005,60	9455,88	9928,67	10425,11	10946,36	11493,68	12068,37
Pós-Graduação	2	7927,56	8323,93	8740,13	9177,14	9635,99	10117,79	10623,68	11154,87	11712,61	12298,24	12913,15
02 (dois) Pós-Graduação	3	8482,48	8906,61	9351,94	9819,54	10310,51	10826,04	11367,34	11935,71	12532,49	13159,12	13817,07
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	9076,26	9530,07	10006,57	10506,9	11032,25	11583,86	12163,05	12771,21	13409,77	14080,25	14784,27

Contador 20 horas		1	3704,46	3889,68	4084,167	4288,38	4502,79	4727,93	4964,33	5212,55	5473,17	5746,83	6034,17
Pós-Graduação		2	3963,77	4161,96	4370,06	4588,56	4817,99	5058,89	5311,83	5577,43	5856,30	6149,11	6456,57
02 (dois) Pós-Graduação		3	4241,24	4453,30	4675,96	4909,76	5155,25	5413,01	5683,66	5967,845	6266,24	6579,55	6908,53
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	4538,12	4765,03	5003,28	5253,444	5516,117	5791,922	6081,519	6385,59	6704,87	7040,12	7392,12
Enfermeiro		1	6714,39	7050,11	7402,615	7772,75	8161,38	8569,45	8997,92	9447,82	9920,21	10416,22	10937,03
Pós-Graduação		2	7184,40	7543,62	7920,80	8316,84	8732,68	9169,31	9627,78	10109,17	10614,63	11145,36	11702,63
02 (dois) Pós-Graduação		3	7687,31	8071,67	8475,25	8899,02	9343,97	9811,17	10301,72	10816,81	11357,65	11925,53	12521,81
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	8225,42	8636,69	9068,52	9521,95	9998,05	10497,95	11022,84	11573,99	12152,69	12760,32	13398,34
Advogado		1	7927,56	8323,94	8740,13	9177,14	9636,00	10117,80	10623,69	11154,87	11712,62	12298,25	12913,16
Pós-Graduação		2	8482,49	8906,61	9351,94	9819,54	10310,52	10826,04	11367,35	11935,71	12532,50	13159,12	13817,08
02 (dois) Pós-Graduação		3	9076,26	9530,08	10006,58	10506,91	11032,25	11583,87	12163,06	12771,21	13409,77	14080,26	14784,28
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	9711,60	10197,18	10707,04	11242,39	11804,51	12394,74	13014,48	13665,20	14348,46	15065,88	15819,18
Administrador		1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
Pós-Graduação		2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
02 (dois) Pós-Graduação		3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10

Engenheiro Civil		1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
Pós-Graduação		2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
02 (dois) Pós-Graduação		3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10

Farmacêutico		1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
Pós-Graduação		2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
02 (dois) Pós-Graduação		3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10

Médico Clínico Geral		1	31202,40	32762,52	34400,65	36120,68	37926,71	39823,05	41814,20	43904,91	46100,16	48405,16	50825,42
Pós-Graduação		2	33386,57	35055,90	36808,69	38649,13	40581,58	42610,66	44741,19	46978,25	49327,17	51793,52	54383,20
02 (dois) Pós-Graduação		3	35723,63	37509,81	39385,30	41354,56	43422,29	45593,41	47873,08	50266,73	52780,07	55419,07	58190,03
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	38224,28	40135,50	42142,27	44249,38	46461,85	48784,95	51224,19	53785,40	56474,67	59298,41	62263,33

Médico Veterinário		1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
Pós-Graduação		2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
02 (dois) Pós-Graduação		3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado		4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10

Nutricionista	1	4771,69	5010,27	5260,788	5523,83	5800,02	6090,02	6394,52	6714,25	7049,96	7402,46	7772,58
Pós-Graduação	2	5105,71	5360,99	5629,04	5910,50	6206,02	6516,32	6842,14	7184,24	7543,46	7920,63	8316,66
02 (dois) Pós-Graduação	3	5463,11	5736,26	6023,08	6324,23	6640,44	6972,46	7321,09	7687,14	8071,50	8475,07	8898,83
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	5845,53	6137,80	6444,69	6766,93	7105,27	7460,54	7833,56	8225,24	8636,50	9068,33	9521,74
Odontólogo	1	5722,73	6008,87	6309,31	6624,78	6956,01	7303,81	7669,01	8052,46	8455,08	8877,83	9321,72
Pós-Graduação	2	6123,32	6429,49	6750,96	7088,51	7442,94	7815,08	8205,84	8616,13	9046,93	9499,28	9974,24
02 (dois) Pós-Graduação	3	6551,95	6879,55	7223,53	7584,71	7963,94	8362,14	8780,24	9219,26	9680,22	10164,23	10672,44
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	7010,59	7361,12	7729,18	8115,63	8521,42	8947,49	9394,86	9864,60	10357,83	10875,73	11419,51
Psicólogo	1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
Pós-Graduação	2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
02 (dois) Pós-Graduação	3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10
Secretária Executiva	1	5587,52	5866,90	6160,241	6468,25	6791,67	7131,25	7487,81	7862,20	8255,31	8668,08	9101,48
Pós-Graduação	2	5978,65	6277,58	6591,46	6921,03	7267,08	7630,44	8011,96	8412,56	8833,18	9274,84	9738,58
02 (dois) Pós-Graduação	3	6397,15	6717,01	7052,86	7405,50	7775,78	8164,57	8572,80	9001,43	9451,51	9924,08	10420,29
03 (três) Pós-Graduação; Mestrado e/ou Doutorado	4	6844,95	7187,20	7546,56	7923,89	8320,08	8736,09	9172,89	9631,54	10113,11	10618,77	11149,71

Técnico de Controle Interno Pós-Graduação	1	5587,52	5866,90	6160,241	6468,25	6791,67	7131,25	7487,81	7862,20	8255,31	8668,08	9101,48
	2	5978,65	6277,58	6591,46	6921,03	7267,08	7630,44	8011,96	8412,56	8833,18	9274,84	9738,58
	3	6397,15	6717,01	7052,86	7405,50	7775,78	8164,57	8572,80	9001,43	9451,51	9924,08	10420,29
	4	6844,95	7187,20	7546,56	7923,89	8320,08	8736,09	9172,89	9631,54	10113,11	10618,77	11149,71
Analista Administrativo Pós-Graduação	1	5587,52	5866,90	6160,241	6468,25	6791,67	7131,25	7487,81	7862,20	8255,31	8668,08	9101,48
	2	5978,65	6277,58	6591,46	6921,03	7267,08	7630,44	8011,96	8412,56	8833,18	9274,84	9738,58
	3	6397,15	6717,01	7052,86	7405,50	7775,78	8164,57	8572,80	9001,43	9451,51	9924,08	10420,29
	4	6844,95	7187,20	7546,56	7923,89	8320,08	8736,09	9172,89	9631,54	10113,11	10618,77	11149,71
Analista de Compras/Pregoeiro Pós-Graduação	1	5587,52	5866,90	6160,241	6468,25	6791,67	7131,25	7487,81	7862,20	8255,31	8668,08	9101,48
	2	5978,65	6277,58	6591,46	6921,03	7267,08	7630,44	8011,96	8412,56	8833,18	9274,84	9738,58
	3	6397,15	6717,01	7052,86	7405,50	7775,78	8164,57	8572,80	9001,43	9451,51	9924,08	10420,29
	4	6844,95	7187,20	7546,56	7923,89	8320,08	8736,09	9172,89	9631,54	10113,11	10618,77	11149,71
Engenheiro Agrônomo Pós-Graduação	1	5077,56	5331,44	5598,01	5877,91	6171,81	6480,40	6804,42	7144,64	7501,87	7876,96	8270,81
	2	5432,99	5704,64	5989,87	6289,36	6603,83	6934,02	7280,73	7644,76	8027,00	8428,35	8849,77
	3	5813,30	6103,96	6409,16	6729,62	7066,10	7419,41	7790,38	8179,89	8588,89	9018,33	9469,25
	4	6220,23	6531,24	6857,80	7200,69	7560,73	7938,76	8335,70	8752,49	9190,11	9649,62	10132,10

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - GTA												
CARGOS	CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Auxiliar Administrativo	1	2191,74	2301,33	2416,393	2537,21	2664,07	2797,28	2937,14	3084,00	3238,20	3400,11	3570,11
Graduação	2	2345,16	2462,42	2585,54	2714,82	2850,56	2993,09	3142,74	3299,88	3464,87	3638,12	3820,02
Pós-Graduação	3	2509,32	2634,79	2766,53	2904,86	3050,10	3202,60	3362,73	3530,87	3707,41	3892,78	4087,42
02 (dois) Pós-Graduação	4	2684,98	2819,22	2960,19	3108,20	3263,60	3426,79	3598,12	3778,03	3966,93	4165,28	4373,54

Auxiliar de Enfermagem	1	1977,52	2076,40	2180,216	2289,23	2403,69	2523,87	2650,07	2782,57	2921,70	3067,78	3221,17
Graduação	2	2115,95	2221,74	2332,83	2449,47	2571,95	2700,54	2835,57	2977,35	3126,22	3282,53	3446,65
Pós-Graduação	3	2264,06	2377,27	2496,13	2620,94	2751,98	2889,58	3034,06	3185,76	3345,05	3512,30	3687,92
02 (dois) Pós-Graduação	4	2422,55	2543,67	2670,86	2804,40	2944,62	3091,85	3246,44	3408,77	3579,21	3758,17	3946,07

Fiscal de Tributos e Monitor de Obras	1	3337,43	3504,30	3679,517	3863,49	4056,67	4259,50	4472,48	4696,10	4930,90	5177,45	5436,32
Graduação	2	3571,05	3749,60	3937,08	4133,94	4340,63	4557,67	4785,55	5024,83	5276,07	5539,87	5816,86
Pós-Graduação	3	3821,02	4012,07	4212,68	4423,31	4644,48	4876,70	5120,54	5376,56	5645,39	5927,66	6224,04
02 (dois) Pós-Graduação	4	4088,50	4292,92	4507,57	4732,94	4969,59	5218,07	5478,97	5752,92	6040,57	6342,60	6659,73

Recepcionista	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Graduação	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Pós-Graduação	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
02 (dois) Pós-Graduação	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04

Técnico em Contabilidade		1	2553,68	2681,36	2815,432	2956,20	3104,01	3259,21	3422,18	3593,28	3772,95	3961,60	4159,68
Graduação		2	2732,44	2869,06	3012,51	3163,14	3321,29	3487,36	3661,73	3844,81	4037,05	4238,91	4450,85
Pós-Graduação		3	2923,71	3069,89	3223,39	3384,56	3553,79	3731,47	3918,05	4113,95	4319,65	4535,63	4762,41
02 (dois) Pós-Graduação		4	3128,37	3284,79	3449,03	3621,48	3802,55	3992,68	4192,31	4401,93	4622,02	4853,13	5095,78

Técnico em Enfermagem		1	2689,72	2824,21	2965,416	3113,69	3269,37	3432,84	3604,48	3784,71	3973,94	4172,64	4381,27
Graduação		2	2878,00	3021,90	3173,00	3331,65	3498,23	3673,14	3856,80	4049,64	4252,12	4464,72	4687,96
Pós-Graduação		3	3079,46	3233,43	3395,11	3564,86	3743,10	3930,26	4126,77	4333,11	4549,77	4777,25	5016,12
02 (dois) Pós-Graduação		4	3295,02	3459,77	3632,76	3814,40	4005,12	4205,38	4415,65	4636,43	4868,25	5111,66	5367,24

Telefonista		1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Graduação		2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Pós-Graduação		3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
02 (dois) Pós-Graduação		4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04

Tesoureiro – 40 horas		1	5587,52	5866,90	6160,241	6468,25	6791,67	7131,25	7487,81	7862,20	8255,31	8668,08	9101,48
Graduação		2	5978,65	6277,58	6591,46	6921,03	7267,08	7630,44	8011,96	8412,56	8833,18	9274,84	9738,58
Pós-Graduação		3	6397,15	6717,01	7052,86	7405,50	7775,78	8164,57	8572,80	9001,43	9451,51	9924,08	10420,29
02 (dois) Pós-Graduação		4	6844,95	7187,20	7546,56	7923,89	8320,08	8736,09	9172,89	9631,54	10113,11	10618,77	11149,71

Tesoureiro – 20 horas		1	2793,76	2933,45	3080,12	3234,13	3395,83	3565,62	3743,91	3931,10	4127,66	4334,04	4550,74
Graduação		2	2989,32	3138,79	3295,73	3460,52	3633,54	3815,22	4005,98	4206,28	4416,59	4637,42	4869,29
Pós-Graduação		3	3198,58	3358,50	3526,43	3702,75	3887,89	4082,28	4286,40	4500,72	4725,75	4962,04	5210,14
02 (dois) Pós-Graduação		4	3422,48	3593,60	3773,28	3961,94	4160,04	4368,04	4586,45	4815,77	5056,56	5309,38	5574,85

Vigilante Sanitário	1	2273,03	2386,68	2506,016	2631,32	2762,88	2901,03	3046,08	3198,38	3358,30	3526,22	3702,53
Graduação	2	2432,14	2553,75	2681,44	2815,51	2956,28	3104,10	3259,30	3422,27	3593,38	3773,05	3961,70
Pós-Graduação	3	2602,39	2732,51	2869,14	3012,59	3163,22	3321,38	3487,45	3661,83	3844,92	4037,16	4239,02
02 (dois) Pós-Graduação	4	2784,56	2923,79	3069,98	3223,48	3384,65	3553,88	3731,58	3918,15	4114,06	4319,77	4535,75

Técnico de Informática	1	2689,72	2824,21	2965,416	3113,69	3269,37	3432,84	3604,48	3784,71	3973,94	4172,64	4381,27
Graduação	2	2878,00	3021,90	3173,00	3331,65	3498,23	3673,14	3856,80	4049,64	4252,12	4464,72	4687,96
Pós-Graduação	3	3079,46	3233,43	3395,11	3564,86	3743,10	3930,26	4126,77	4333,11	4549,77	4777,25	5016,12
02 (dois) Pós-Graduação	4	3295,02	3459,77	3632,76	3814,40	4005,12	4205,38	4415,65	4636,43	4868,25	5111,66	5367,24

Técnico de Agrimensura	1	2689,72	2824,21	2965,416	3113,69	3269,37	3432,84	3604,48	3784,71	3973,94	4172,64	4381,27
Graduação	2	2878,00	3021,90	3173,00	3331,65	3498,23	3673,14	3856,80	4049,64	4252,12	4464,72	4687,96
Pós-Graduação	3	3079,46	3233,43	3395,11	3564,86	3743,10	3930,26	4126,77	4333,11	4549,77	4777,25	5016,12
02 (dois) Pós-Graduação	4	3295,02	3459,77	3632,76	3814,40	4005,12	4205,38	4415,65	4636,43	4868,25	5111,66	5367,24

Técnico em Segurança do Trabalho	1	2689,72	2824,21	2965,416	3113,69	3269,37	3432,84	3604,48	3784,71	3973,94	4172,64	4381,27
Graduação	2	2878,00	3021,90	3173,00	3331,65	3498,23	3673,14	3856,80	4049,64	4252,12	4464,72	4687,96
Pós-Graduação	3	3079,46	3233,43	3395,11	3564,86	3743,10	3930,26	4126,77	4333,11	4549,77	4777,25	5016,12
02 (dois) Pós-Graduação	4	3295,02	3459,77	3632,76	3814,40	4005,12	4205,38	4415,65	4636,43	4868,25	5111,66	5367,24

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO												
CARGOS	CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1544,63	1621,86	1702,955	1788,10	1877,51	1971,38	2069,95	2173,45	2282,12	2396,23	2516,04
	2	1652,75	1735,39	1822,16	1913,27	2008,93	2109,38	2214,85	2325,59	2441,87	2563,96	2692,16
	3	1768,45	1856,87	1949,71	2047,20	2149,56	2257,04	2369,89	2488,38	2612,80	2743,44	2880,61
	4	1892,24	1986,85	2086,19	2190,50	2300,03	2415,03	2535,78	2662,57	2795,70	2935,48	3082,26
Eletricista	1	1989,24	2088,70	2193,137	2302,79	2417,93	2538,83	2665,77	2799,06	2939,01	3085,96	3240,26
	2	2128,49	2234,91	2346,66	2463,99	2587,19	2716,55	2852,38	2994,99	3144,74	3301,98	3467,08
	3	2277,48	2391,35	2510,92	2636,47	2768,29	2906,71	3052,04	3204,64	3364,88	3533,12	3709,78
	4	2436,90	2558,75	2686,69	2821,02	2962,07	3110,18	3265,69	3428,97	3600,42	3780,44	3969,46
Gari/Margarida	1	1912,00	2007,60	2107,98	2213,38	2324,05	2440,25	2562,26	2690,38	2824,89	2966,14	3114,45
	2	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,73	2611,07	2741,62	2878,70	3022,64	3173,77	3332,46
	3	2189,05	2298,50	2413,43	2534,10	2660,80	2793,84	2933,53	3080,21	3234,22	3395,93	3565,73
	4	2342,28	2459,40	2582,37	2711,48	2847,06	2989,41	3138,88	3295,83	3460,62	3633,65	3815,33
Mecânico	1	3432,77	3604,41	3784,629	3973,86	4172,55	4381,18	4600,24	4830,25	5071,76	5325,35	5591,62
	2	3673,06	3856,72	4049,55	4252,03	4464,63	4687,86	4922,26	5168,37	5426,79	5698,13	5983,03
	3	3930,18	4126,69	4333,02	4549,67	4777,16	5016,01	5266,81	5530,16	5806,66	6097,00	6401,85
	4	4205,29	4415,56	4636,33	4868,15	5111,56	5367,14	5635,49	5917,27	6213,13	6523,79	6849,98
Merendeira	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04

Pintor	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Ensino Médio	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Graduação	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
Pós-Graduação	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04
Servente de Obras	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Ensino Médio	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Graduação	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
Pós-Graduação	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04
Vigia	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Ensino Médio	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Graduação	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
Pós-Graduação	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04
Zelador	1	1755,00	1842,75	1934,888	2031,63	2133,21	2239,87	2351,87	2469,46	2592,93	2722,58	2858,71
Ensino Médio	2	1877,85	1971,74	2070,33	2173,85	2282,54	2396,67	2516,50	2642,32	2774,44	2913,16	3058,82
Graduação	3	2009,30	2109,76	2215,25	2326,02	2442,32	2564,43	2692,65	2827,29	2968,65	3117,08	3272,94
Pós-Graduação	4	2149,95	2257,45	2370,32	2488,84	2613,28	2743,94	2881,14	3025,20	3176,46	3335,28	3502,04