



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ALTERAÇÕES:**

Lei Complementar nº 069, de 24/05/2006; Lei Complementar nº 075, de 14/11/2006; Lei Complementar nº 091, de 26/12/2007; Lei Complementar nº 095, de 10/07/2008; Lei Complementar nº 100, de 03/02/2009; Lei Complementar nº 105, de 06/11/2009; Lei Complementar nº 108, de 19/11/2009; Lei Complementar nº 110, de 17/12/2009; Lei Complementar nº 111, de 17/12/2009; Lei Complementar nº 114, de 1º/03/2010; Lei Complementar nº 120, de 07/07/2010 - DOM/SC 09/07/2010; Lei Complementar nº 121, de 13/07/2010 - DOM/SC 15/07/2010; Lei Complementar nº 129, de 06/07/2011 - DOM/SC 08/07/2011; Lei Complementar nº 132, de 1º/09/2011 - DOM/SC 05/09/2011; Lei Complementar nº 136, de 23/09/2011 - DOM/SC 26/09/2011; Lei Complementar nº 139, de 15/12/2011 - DOM/SC 19/12/2011; Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012 - DOM/SC 09/03/2012; Lei Complementar nº 143, de 20/04/2012 - DOM/SC 23/04/2012; Lei Complementar nº 144, de 28/11/2012 - DOM/SC 30/11/2012; Lei Complementar nº 148, de 22/01/2013 - DOM/SC 23/01/2013; Lei Complementar nº 150, de 26/04/2013 - DOM/SC: 30/04/2013; Lei Complementar nº 152, de 29/04/2013 - DOM/SC 30/04/2013; Lei Complementar nº 159, de 20/03/2014 - DOM/SC: 20/03/2014; Lei Complementar nº 165, de 29/09/2014 - DOM/SC: 30/09/2014; Lei Complementar nº 168, de 11/12/2014 - DOM/SC: 12/12/2014; Lei Complementar nº 171, de 09/04/2015 - DOM/SC: 09/04/2015; Lei Complementar nº 172, de 29/04/2015 - DOM/SC: 29/04/2015; Lei Complementar nº 177, de 11/11/2015 - DOM/SC: 12/11/2015; Lei Complementar nº 186, de 31/03/2016 - DOM/SC: 31/03/2016; Lei Complementar nº 190, de 23/06/2016 - DOM/SC: 24/06/2016; Lei Complementar nº 192, de 24/03/2017 - DOM/SC: 27/03/2017; Lei Complementar nº 195, de 26/04/2017 - DOM/SC: 27/04/2017.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, de 14 de Outubro de 2005.**

*Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos, cria, modifica atribuições e extingue cargos e vagas no quadro único de pessoal do poder executivo municipal e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DAS NORMAS GERAIS**



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 1º A presente Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos de provimento efetivo e respectivos Vencimentos, aplicável aos servidores públicos municipais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas municipais.

§ 1º Excetua-se das disposições da presente lei complementar os servidores integrantes do quadro de pessoal do magistério público municipal com plano de carreira específico.

§ 2º Aos servidores admitidos em caráter temporário aplicar-se-ão as normas definidas na legislação específica.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

Art. 2º Integram a estrutura do Plano de Cargos do Poder Executivo Municipal:

- I – os cargos de provimento efetivo;
- II – os cargos de provimento comissionado.

**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo estão classificados nos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Ocupações de Nível Operacional Básico - NOB;
- II - Ocupações de Nível Técnico Administrativo - NAT;
- III - Ocupações de Nível Administrativo Superior - NAS.

§ 1º Aos cargos de provimento efetivo são atribuídos níveis que identificam o valor do vencimento inicial conforme consta do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º O valor do vencimento, representado pelo respectivo nível, consta do Anexo II desta Lei Complementar.

~~§ 3º Além do vencimento do cargo, previsto nos Anexos I e II desta Lei, os servidores detentores dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos e Obras, receberão uma gratificação pelo exercício de suas atribuições, em regime de Plantão Fiscal, 24 (vinte e quatro) horas por dia, exercido nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, na forma prevista no item 11.5.12, do Anexo V desta Lei, no valor de R\$ 100,00 (cem reais) ao dia. (Redação acrescida pela LC 165/2014)~~

~~§ 3º Além do vencimento do cargo, previsto nos Anexos I e II desta Lei, os servidores detentores dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos e Obras, receberão uma gratificação pelo exercício de suas atribuições, em regime de Plantão Fiscal, 24 (vinte e quatro) horas por dia, exercido nos finais de semana, feriados e~~



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

~~pontos facultativos, na forma prevista no item 11.5.12, do Anexo V desta Lei, no valor de R\$ 106,41 (cento e seis reais e quarenta e um centavos) ao dia. (Vencimentos atualizados pela LC nº 172/2015, que concede o percentual de 6,41% a título de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares)~~

~~§ 3º Além do vencimento do cargo, previsto nos Anexos I e II desta Lei, os servidores detentores dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos e Obras, receberão uma gratificação pelo exercício de suas atribuições, em regime de Plantão Fiscal, 24 (vinte e quatro) horas por dia, exercido nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, na forma prevista no item 11.5.12, do Anexo V desta Lei, no valor de R\$ 117,76 (cento e dezessete reais e setenta e seis centavos) ao dia. Vencimentos atualizados pela LC nº 186/2016, que concede o percentual de 10,67% a título de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares)~~

§ 3º Além do vencimento do cargo, previsto nos Anexos I e II desta Lei, os servidores detentores dos cargos de Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos e Obras, receberão uma gratificação pelo exercício de suas atribuições, em regime de Plantão Fiscal, 24 (vinte e quatro) horas por dia, exercido nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, na forma prevista no item 11.5.12, do Anexo V desta Lei, no valor de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais) ao dia. *(Valor atualizado pela LC nº 192/2017, de 24/03/2017, que concede o percentual de 7% (sete por cento), a título de revisão, aos vencimentos dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares)*

§ 4º O valor previsto no parágrafo anterior será corrigido na mesma data e nos mesmos índices previstos em lei para recomposição dos vencimentos. *(Redação acrescida pela LC 165/2014)*

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão serão criados por lei complementar específica, que lhes fixará o respectivo número de vagas, denominação, atribuições e vencimentos.

## **TÍTULO III**

### **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º O Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal, será composto:

I - pelos cargos criados pela Lei Municipal nº 733, de 15 de abril de 1992 e suas alterações, mantidos na estrutura criada pela presente lei complementar;

II - pelos cargos criados pela Lei Municipal nº 733, de 15 de abril de 1992 e suas alterações, postos em regime de extinção pela presente lei complementar;

III - pelos cargos criados e transformados pela presente lei complementar.



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Art. 6º Consideram-se cargos em extinção os previstos no presente artigo, ficando desde já extintas do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal as vagas não providas na data de publicação da presente lei complementar e aquelas cuja vacância ocorra posteriormente, dos seguintes cargos:

- ~~I - Agente Administrativo;~~
- ~~II - Agente de Manutenção e Conservação;~~
- ~~III - Agente de Saúde Pública;~~
- ~~IV - Assistente Administrativo;~~
- ~~V - Assistente de Manutenção e Conservação;~~
- ~~VI - Assistente de Obras e Serviços;~~
- ~~VII - Auxiliar Administrativo;~~
- ~~VIII - Auxiliar de Biblioteca;~~
- ~~IX - Auxiliar de Enfermagem;~~
- ~~X - Auxiliar de Serviços Gerais;~~
- ~~XI - Fiscal de Tributos e Obras;~~
- ~~XII - Instrutor de Serviços Manuais;~~
- ~~XIII - Motorista;~~
- ~~XIV - Motorista Carga Pesada;~~
- ~~XV - Operador de Máquinas I;~~
- ~~XVI - Operador de Máquinas II;~~
- ~~XVII - Técnico em Administração;~~
- ~~XIII - Técnico em Atividades Econômicas e Financeiras;~~
- ~~XIX - Técnico em Contabilidade;~~
- ~~XX - Técnico em Tributação;~~
- ~~XXI - Telefonista;~~
- ~~XXII - Vigia;~~
- ~~XXIII - Procurador (01 vaga). (em extinção pela LC 100/09).~~
- ~~XXIV - Agente de Apoio Operacional.” (Redação dada pela LC 110/2009)~~
- ~~XXV - Nutricionista (01 vaga) (Redação dada pela LC 114/2010)~~

- I - Agente Administrativo;
- II - Agente de Manutenção e Conservação;
- III - Agente de Saúde Pública;
- IV - Assistente Administrativo;
- V - Assistente de Manutenção e Conservação;
- VI - Assistente de Obras e Serviços;
- VII - Auxiliar de Enfermagem;
- VIII - Auxiliar de Serviços Gerais;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX - Fiscal de Tributos e Obras;

X - Motorista;

XI - Motorista Carga Pesada;

XII - Operador de Máquinas II;

XIII - Técnico em Administração;

XIV - Técnico em Atividades Econômicas e Financeiras;

XV - Técnico em Tributação;

XVI - Agente de Apoio Operacional. (Redação determinadas pela Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012)

§ 1º Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos na medida em que vagarem.

§ 2º O número de titulares e a carga horária relativos aos cargos definidos neste artigo, constam do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos postos em extinção ficam mantidos, como vantagem pessoal nominalmente identificável, permanecendo o vencimento de acordo com os níveis e referências já conquistados.

~~§ 4º Excetua-se da previsão constante do § 3º, deste artigo, os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico em Tributação e Técnico em Administração, cujos níveis de vencimentos constam do Anexo II, desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012)~~

§ 4º Excetua-se da previsão constante do § 3º, deste artigo, os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico em Tributação e Técnico em Administração, cujos níveis de vencimentos constam do Anexo I, desta Lei Complementar, desde que estes níveis sejam superiores aos vencimentos conquistados até a data em que os cargos foram considerados em extinção. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143, de 20/04/2012)

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS MANTIDOS**

Art. 7º Ficam mantidos, no Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

I - Assistente Social;

II - Bioquímico;

III - Contador.

IV - Enfermeiro;

V - Engenheiro Agrônomo;

VI – Engenheiro Civil;

VII - Fisioterapeuta;

VIII – Médico;

IX - Médico Avaliador e Controlador;

X - Médico Veterinário;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XI - Odontólogo;
- XII - Psicólogo;
- XIII - Técnico em Agropecuária;
- XIV - Técnico em Vigilância Sanitária.

§ 1º As atribuições, nível de vencimento, número de vagas, condições para o provimento, a habilitação exigida e requisitos qualificativos dos cargos mantidos no presente artigo são os descritos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º Ao titular de cargo que, em decorrência do realinhamento dos níveis de vencimentos, constante dos Anexos I e II desta Lei Complementar, venha a perceber vencimento mensal inferior, comparativamente à situação imediatamente anterior à aplicação do presente Plano, fica assegurada a percepção da diferença a título de Vantagem Pessoal Nominalmente identificável; caso o vencimento previsto para o respectivo cargo seja maior do que o atualmente percebido, fica assegurada, automaticamente, a percepção do novo vencimento.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CARGOS EXTINTOS**

Art. 8º Ficam extintos do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos e respectivas vagas:

- I – Odontólogo Avaliador e Controlador, criado pela Lei Complementar nº 13, de 27 de abril de 1995;
- II – Técnico em Mecânica e Técnico em Informática, criados pela Lei Complementar nº 5, de 25 de junho de 1993;
- III – Técnico em Atividades em Engenharia, Mecânico, Soldador e Técnico em Saúde Pública, criados pela Lei nº 733, de 15 de abril de 1992.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS CRIADOS**

Art. 9º Ficam criados no Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

- I - Agente de Apoio Operacional;
- II - Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas;
- III - Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários;
- IV - Arquiteto e Urbanista; (NR – LC 129/2011)
- V - Farmacêutico;
- VI - Fiscal de Tributos Municipais;
- VII - Médico Especialista;
- VIII - Procurador;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX - Técnico de Apoio Administrativo;
- ~~X - Auxiliar de Serviços Gerais - REVOGADO (NR - LC 69/2006);~~
- XI - Técnico em Enfermagem;
- XII - Técnico em Higiene Dental;
- XIII - Técnico em Topografia/Agrimensura;
- XIV - Analista de Controle Interno; (NR - LC 069/2006)
- XV - Nutricionista; (NR - LC 075/2006)
- XVI - Fonoaudiólogo; (NR LC 075/2006)
- XVII - Odontólogo Especialista. (NR - LC 091/2007)
- XVIII - Bibliotecário; (NR - LC 095/2008)
- XIX - Articulador de Atividades da Biblioteca; (NR - LC 095/2008)
- XX - Procurador II; (NR - LC 100/2009)
- XXI - Tecnólogo em Edificações. (NR - LC 100/2009)
- XXII - Nutricionista II. (NR - LC 114/2010)
- XXIII - Agente Comunitário de Saúde e de Combate às Endemias; (NR - LC 120/2010);
- XXIV - Terapeuta Ocupacional. (NR - LC 120/2010)
- XXV - Artesão. (Incluí do pela LC 195/2017)

Parágrafo único. As atribuições, nível de vencimento, número de vagas, condições para o provimento, habilitação exigida e requisitos qualificativos dos cargos criados conforme o caput deste artigo são os constantes no Anexo V desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO V

### DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Art. 10. Fica transformado em Analista Administrativo o cargo de Administrador, previsto no Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal, criado pelo Anexo V da Lei Municipal nº 733, de 15 de abril de 1992.

§1º As atribuições, número de vagas, nível de vencimento, condições para o provimento, habilitação exigida e os requisitos qualificativos do cargo de que trata o caput deste artigo são os descritos no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 2º Ao titular do cargo que, em decorrência do realinhamento dos níveis de vencimentos, constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar, venha a perceber vencimento mensal inferior, comparativamente à situação imediatamente anterior à aplicação do presente Plano, fica assegurada a percepção da diferença a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável; caso o vencimento previsto para o respectivo cargo seja maior do que o atualmente percebido, fica assegurada, automaticamente, a percepção do novo vencimento.



**TÍTULO IV**  
**DOS QUADROS LOTACIONAIS**

Art. 11. A quantificação dos cargos de provimento efetivo e comissionado necessários à execução das atividades de cada uma das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo, constituirá o quadro lotacional dos mesmos.

Parágrafo único. O quadro lotacional de Cargos de Provimento Efetivo de cada órgão será fixado em decreto do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 12. Compete a Gerência de Recursos Humanos, como órgão central do Sistema Municipal de Administração de Recursos Humanos, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 13. As atribuições dos titulares dos cargos em extinção na forma do artigo 6º desta Lei Complementar, continuam sendo aquelas descritas na respectiva Lei que os criou.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação deste Plano correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 15. Fazem parte integrante da presente Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo e Respectivo Grupo Ocupacional;
- II – Anexo II – Tabela de Níveis de Vencimentos;
- III – Anexo III – Cargos em Extinção;
- IV – Anexo IV – Descrição dos cargos mantidos;
- V – Anexo V – Descrição dos cargos criados pela presente Lei Complementar;
- VI – Anexo VI – Descrição do cargo resultante da transformação;
- VII – Anexo VII – Quadro Resumo de Vagas.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua aprovação.

Art. 17. Ressalvado o disposto no artigo 13 desta Lei Complementar, ficam revogadas as seguintes Leis:

- I – Lei nº 733, de 15 de abril de 1992;
- II – Lei nº 762, de 09 de setembro de 1992;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III – Lei nº 766, de 22 de setembro de 1992;
- IV – Lei Complementar nº 04, de 26 de abril de 1993;
- V – Lei Complementar nº 05, de 25 de junho de 1993;
- VI – Lei Complementar nº 08, de 23 de junho de 1994;
- VII – Lei Complementar nº 13, de 27 de abril de 1995;
- VIII – Lei nº 916, de 08 de maio de 1995;
- IX – Lei nº 874, de 19 de outubro de 1994;
- X – Lei Complementar nº 24, de 02 de junho de 1997;
- XI – Lei Complementar nº 26, de 30 de junho de 1997;
- XII – Lei Complementar nº 34, de 02 de julho de 2001;
- XII – Lei nº 1.386, de 09 de janeiro de 2003.

São Lourenço do Oeste, SC, 14 de outubro de 2005.

**TOMÉ FRANCISCO ETGES**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ALTERAÇÕES:** Lei Complementar nº 100/2009; Lei Complementar nº 105/2009; Lei Complementar nº 105/2009; Lei Complementar nº 108/2009; Lei Complementar nº 114/2010; Lei Complementar nº 110/2009; Lei Complementar nº 120/2010; Lei Complementar nº 129/2011; Lei Complementar nº 152/2013; Lei Complementar nº 165/2014; Lei Complementar nº 186, de 31/03/2016 - DOM/SC: 31/03/2016; Lei Complementar nº 195, de 26/04/2017 - DOM/SC: 27/04/2017.

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVO GRUPO OCUPACIONAL**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO - NOB</b>	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	1	1001
	AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	4	1002
	AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	4	1003
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27	1004 (NR LC 165/2014)
	MOTORISTA	4	24 (NR LC 152/2013)
	MOTORISTA DE CARGA PESADA	4	25 (NR LC 152/2013)
	OPERADOR DE MÁQUINAS II	4	27 (NR LC 152/2013)
	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	82
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	29
	CONSELHEIRO TUTELAR	5	64 (NR LC165/2014)
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NAT</b>	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	5	2001
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	6	2002
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	2004
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	4	2005
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/ AGRIMENSURA	13	2006
	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5	2007
	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	11	43
	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	11	35



MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC  
GABINETE DO PREFEITO

	ARTESÃO	1	2008 (Incluído pela LC 195/2017)
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR – NAS</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	11	3001
	ARQUITETO E URBANISTA	21	3002
	ASSISTENTE SOCIAL	13	3003
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	13	3004
	CONTADOR	21	3005
	ENFERMEIRO	13	3006
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	13	3007
	ENGENHEIRO CIVIL	21	3008
	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	11	3010
	FISIOTERAPEUTA - 20 HORAS	6	3011
	MÉDICO - 20 HORAS	22	3012 (NR LC 165/2014)
	MÉDICO - 40 HORAS	23	3013
	MÉDICO AVAL. E CONTROLADOR - 20 HORAS	16	3014 (NR LC 165/2014)
	MÉDICO ESPECIALISTA - 20 HORAS	16	3015 (NR LC 165/2014)
	MÉDICO VETERINÁRIO	13	3016
	ODONTÓLOGO - 20 HORAS	26	3017
	ODONTÓLOGO - 40 HORAS	18	3018
	PROCURADOR - 20 HORAS	15	3019
	PSICÓLOGO	13	3020
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - 40 HORAS	21	3021
	NUTRICIONISTA - 20 HORAS	5	3022
	FONOAUDIÓLOGO – 20 HORAS	5	3023
	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	12	3024
	BIBLIOTECÁRIO	10	3025
	ARTICULADOR DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA	9	3026
	PROCURADOR II - 40 HORAS	21	3027
TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÕES	11	3028	
NUTRICIONISTA II - 40 HORAS	24	3029	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5	3030	



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	FONOAUDIÓLOGO – 30 HORAS	25	3031
	FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS	24	3032

**TOMÉ FRANCISCO ETGES**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ALTERAÇÕES:**

Lei Complementar nº 168, de 11/12/2014; Lei Ordinária nº 1.663, de 15/05/2007; pela Lei Ordinária nº 1.739, de 27/03/2008; Lei Complementar n. 111, de 22/12/2009; Lei Complementar nº 114, de 01/10/2010; Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012; Lei Complementar nº 148, de 22/01/2013; Lei Complementar nº 150, de 29/04/2013; Lei Complementar nº 159, de 20/03/2014; Lei Complementar nº 165, de 29/09/2014; Lei Complementar nº 172, de 29/04/2015; Lei Complementar nº 186, de 31/03/2016; Lei Complementar nº 192, de 24/03/2017 - DOM/SC: 27/03/2017.

**ANEXO II**

(Lei Complementar nº 056, de 14 de outubro de 2005)

**TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO ORIGINAL</b>	<b>*VENCIMENTO ATUALIZADO* LC 192/2017</b>
1	R\$ 470,00	R\$ 1.042,06
2	R\$ 637,07	R\$ 1.109,27
3	R\$ 700,78	R\$ 1.220,20
4	R\$ 770,78	R\$ 1.342,22
5	R\$ 847,95	R\$ 1.476,45
6	R\$ 932,75	R\$ 1.624,12
7	R\$ 1.026,02	R\$ 1.786,62
8	R\$ 1.128,62	R\$ 1.965,18
9	R\$ 1.241,48	R\$ 2.161,70
10	R\$ 1.365,63	R\$ 2.378,81
11	R\$ 1.502,19	R\$ 2.615,65
12	R\$ 1.652,41	R\$ 2.877,58
13	R\$ 1.817,65	R\$ 3.164,94
14	R\$ 1.999,42	R\$ 3.481,42
15	R\$ 2.199,36	R\$ 3.829,56
16	R\$ 2.419,30	R\$ 12.519,00
17	R\$ 2.661,23	R\$ 4.633,74
18	R\$ 2.937,35	R\$ 5.114,59
19	R\$ 3.220,09	R\$ 5.289,52
20	R\$ 3.542,10	R\$ 5.938,94
21	R\$ 3.998,84	R\$ 6.962,89
**22	R\$ 2.750,00	R\$ 6.259,50
**23	R\$ 5.500,00	R\$ 12.519,00
***24	R\$ 1.695,90	R\$ 2.952,50
****25	R\$ 1.565,58	R\$ 2.214,69
****26	R\$ 1.807,76	R\$ 2.557,28
*****27	R\$ 1.014,00	R\$ 1.277,72

São Lourenço do Oeste, SC, 14 de outubro de 2005.



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TOMÉ FRANCISCO ETGES**  
Prefeito Municipal

*\*\*Vencimentos atualizados: Lei Municipal nº 1.663, de 15 de maio de 2007, que concedeu revisão de 3,85% no vencimento dos servidores; Lei nº 1.739/2008 que concedeu revisão de 7,75%; Lei nº 1.816, de 08 de julho de 2009 que fixou o menor vencimento dos servidores, em R\$ 600,00; Lei Complementar n. 111, de 22 de dezembro de 2009, que concedeu 9,81% de recomposição e 0,19% de reajuste, a partir de 1º de maio de 2010.*

*\*\* Vencimentos atualizados pela Lei Complementar nº 150, de 29/04/2013, que concede “recomposição na remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares, e dá outras providências”.*

*\*\* Vencimentos atualizados pela Lei Complementar nº 159, de 20/03/2014, que concede o percentual de 5,91% a título de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares.*

*\*\* Vencimentos atualizados pela Lei Complementar nº 172, de 29/04/2015, que concede o percentual de 6,41% a título de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares.*

*\*\* Vencimentos atualizados pela LC nº 186/2016, de 31/03/2016, que concede o percentual de 10,67% a título de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares.*

*\*\* (Valor atualizado pela LC nº 192/2017, de 24/03/2017, que concede o percentual de 7% (sete por cento), a título de revisão, aos vencimentos dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, ativos, inativos, pensionistas e conselheiros tutelares)*

*\* Código 1: Nível de vencimento atualizado pela LC 148/2013 para R\$ 678,00*

*\*\*Níveis acrescidos pela Lei Complementar nº 111/2009.*

*\*\*\*Nível acrescido pela Lei Complementar nº 114/2010.*

*\*\*\*\*Níveis acrescidos pela Lei Complementar nº 141/2012.*

*\*\*\*\*\* Nível acrescido pela Lei Complementar nº 165/2014.*

*\*\*\*\*\* Nível acrescido pela Lei Complementar nº 168/2015.*





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ALTERAÇÕES:**

Lei Complementar nº 100, de 03/02/2009; Lei Complementar nº 110, de 17/12/2009; Lei Complementar nº 114, de 01/03/2010; Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012; Lei Complementar nº 143, de 20/04/2012; Lei Complementar nº 171, de 09/04/2015.

**ANEXO III**

(Lei Complementar nº 056, de 14 de outubro de 2005)

**CARGOS EM EXTINÇÃO QUE SERÃO EXTINTOS NA MEDIDA EM QUE VAGAREM**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Agente Administrativo	02	40 horas
Agente de Manutenção e Conservação	01	40 horas
Agente de Saúde Pública	01	40 horas
Assistente Administrativo	01	40 horas
Assistente de Manutenção e Conservação	01	40 horas
Assistente de Obras e Serviços	01	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40 horas
Fiscal de Tributos e Obras	01	40 horas
Motorista	02	40 horas
Motorista Carga Pesada	09	40 horas
Operador de Maquinas II	05	40 horas
Técnico em Administração	01	40 horas
Técnico em Atividades Econômicas e Financeiras	00	40 horas
Técnico em Tributação	01	40 horas
Agente de Apoio Operacional	32	40 horas

**TOMÉ FRANCISCO ETGES**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS MANTIDOS**

(Alterado pela Lei Complementar nº 120/2010)

(Alterado pela Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012)

(Alterado pela Lei Complementar nº 177, de 11/11/2015)

(Alterado pela Lei Complementar nº 190, de 23/06/2016).

### **OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NAT**

#### **1. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

1.1. Carga horária semanal: 40 horas;

1.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

1.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio específico na área de atuação e carteira nacional de habilitação categorias A e B;

1.4. Vagas: 05;

1.5. Descrição das atribuições:

1.5.1. Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalação de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável;

1.5.2. Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;

1.5.3. Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;

1.5.4. Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;

1.5.5. Atender consultas feitas por lavradores e criadores;

1.5.6. Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;

1.5.7. Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;

1.5.8. Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;

1.5.9. Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;

1.5.10. Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;

1.5.11. Orientar trabalhos de conservação do solo;

1.5.12. Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;

1.5.13. Participar na elaboração de previsões de safras;

1.5.14. Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;

1.5.15. Orientar a produção de sementes e mudas;



1.5.16. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

## **2. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

2.1. Carga horária semanal: 40 horas;

2.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

2.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio, curso técnico profissionalizante na área de atuação e carteira nacional de habilitação categorias A e B;

2.4. Vagas: 01;

2.5. Descrição das atribuições:

2.5.1. Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;

2.5.2. Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;

2.5.3. Executar tarefas correlatas ao cargo;

2.5.4. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;

2.5.5. Preparar as amostras de alimento para análise;

2.5.6. Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos – retirar e colocar na Vigilância Sanitária.

2.5.7. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo

## **OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR – NAS**

### **3. ASSISTENTE SOCIAL**

3.1. Carga horária semanal: 40 horas;

3.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

3.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

3.4. Vagas: 05

3.5. Descrição das atribuições:



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 3.5.1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 3.5.2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3.5.3. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 3.5.4. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- 3.5.5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 3.5.6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- 3.5.7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 3.5.8. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social;
- 3.5.9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 3.5.10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 3.5.11. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**4. REVOGADO. (LC nº 91/2007)**

**5. CONTADOR**

- 5.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 5.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);
- 5.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;
- 5.4. Vaga: 01
- 5.5. Descrição das atribuições:
  - 5.5.1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 5.5.2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 5.5.3. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 5.5.4. Elaborar registros de operações contábeis;
- 5.5.5. Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 5.5.6. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- 5.5.7. Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 5.5.8. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 5.5.9. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- 5.5.10. Assinar balanços e balancetes;
- 5.5.11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 5.5.12. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 5.5.13. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 5.5.14. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 5.5.15. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 5.5.16. Apresentar relatório de suas atividades;
- 5.5.17. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

## **6. ENFERMEIRO**

6.1. Carga horária semanal: 40 horas;

6.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

6.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

~~6.4. Vagas: 13 (alterado pela LC 120/2010)~~

6.4. Vagas: 15 (alterado pela LC 141/2012)

6.5. Descrição das atribuições:

6.5.1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;

6.5.2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;

6.5.3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 6.5.4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- 6.5.5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6.5.6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 6.5.7. Prestar assessoria quando solicitado;
- 6.5.8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 6.5.9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 6.5.10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- 6.5.11. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- 6.5.12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 6.5.13. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 6.5.14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6.5.15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 6.5.16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6.5.17. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- 6.5.18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 6.5.19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
- 6.5.20. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- 6.5.21. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

## **7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

7.1. Carga horária semanal: 40 horas;

7.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

7.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

7.4. Vaga: 02;

7.5. Descrição das atribuições:





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 7.5.1. Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;
- 7.5.2. Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- 7.5.3. Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
- 7.5.4. Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- 7.5.5. Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- 7.5.6. Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- 7.5.7. Biologia, química e física do solo;
- 7.5.8. Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- 7.5.9. Orientação aos usuários, sobre técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- 7.5.10. Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- 7.5.11. Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- 7.5.12. Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- 7.5.13. Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- 7.5.14. Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- 7.5.15. Elaboração de projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profilóticos ou de controle de endemias;
- 7.5.16. Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- 7.5.17. Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- 7.5.18. Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- 7.5.19. Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- 7.5.20. Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- 7.5.21. Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 7.5.22. Investigações sobre o valor fitos sanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- 7.5.23. Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- 7.5.24. Execução de serviços de desinfecção fitos sanitária;
- 7.5.25. Inspeção de vegetais submetidos à quarentena;
- 7.5.26. Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitos sanitária;
- 7.5.27. Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e sobre decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- 7.5.28. Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- 7.5.29. Programas de investimentos no setor agrícola;
- 7.5.30. Análise da viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- 7.5.31. Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- 7.5.32. Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- 7.5.33. Orientar projetos de mecanização agrícola;
- 7.5.34. Elaborar avaliação de safras agrícolas;
- 7.5.35. Orientar a elaboração de projetos para construções rurais;
- 7.5.36. Orientar a elaboração de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- 7.5.37. Elaborar e supervisionar a elaboração de projetos de topografia e foto-interpretção;
- 7.5.38. Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- 7.5.39. Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- 7.5.40. Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- 7.5.41. Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- 7.5.42. Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- 7.5.43. Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 7.5.44. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 7.5.45. Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor e o desenvolvimento da atividade agrícola;
- 7.5.46. Apresentar relatórios periódicos;
- 7.5.47. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

## **8. ENGENHEIRO CIVIL**

- 8.1. Carga horária semanal: 40 horas;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

8.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

~~8.4. Vaga: 03; (alterado pela LC 100/2009)~~

~~8.4. Vaga: 03; (Redação determinada pela LC 144/2012)~~

8.4. Vagas: 03. (Redação determinada pela LC 171/2015)

8.5. Descrição das atribuições:

8.5.1. Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;

8.5.2. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;

8.5.3. Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);

8.5.4. Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do Solo) para aprovação de projetos e liberação do Alvará de construção. Emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;

8.5.5. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;

8.5.6. Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;

~~8.5.7. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; (Revogado pela Lei Complementar nº 129, de 06 de julho de 2011)~~

8.5.8. Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;

8.5.9. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;

8.5.10. Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;

8.5.11. Participar de comissões técnicas;

8.5.12. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8.5.13. Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;

~~8.5.14. Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;~~

8.5.14. Projetar, analisar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado; **(Redação determinada pela Lei Complementar nº 129, de 06 de julho de 2011)**

8.5.15. Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;

8.5.16. Apresentar relatórios de suas atividades;

8.5.17. Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;

8.5.18. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do seu cargo.

## **9. FISIOTERAPEUTA**

9.1. Carga horária semanal: 20 horas;

9.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita, escrita e de títulos);

9.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

~~9.4. Vaga: 03; (alterado pela LC 100/2009)~~

9.4. Vaga: 04; **(alterado pela LC 177/2015)**

9.5. Descrição das atribuições:

9.5.1. Realizar atendimento ambulatorial;

9.5.2. Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Saúde;

9.5.3. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

9.5.4. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da instituição;

9.5.5. Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência;

9.5.6. Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior;

9.5.7. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

9.5.8. Desenvolver outras tarefas semelhantes;

9.5.9. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.



## **10. MÉDICO**

10.1. Carga horária semanal: 20 ou 40 horas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público;

10.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

10.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

10.4. Vagas:

10.4.1 Vagas para o cargo de quarenta horas semanais: 10 (alterada pela LC 120/2010)

10.4.2 Vagas para o cargo de vinte horas semanais: 10

10.5. Descrição das atribuições:

10.5.1. Realizar atendimento ambulatorial;

10.5.2. Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;

10.5.3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;

10.5.4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

10.5.5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;

10.5.6. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;

10.5.7. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

10.5.8. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;

10.5.9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

10.5.10 Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;

10.5.11. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

10.5.12. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;

10.5.13. Auxiliar nos programas de educação de saúde;

10.5.14. Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;

10.5.15. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;



## **11. MÉDICO AVALIADOR E CONTROLADOR**

11.1. Carga horária semanal: 20 horas.

11.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

11.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

11.4. Vagas

11.4.1 Vagas para o cargo de 20 (vinte) horas semanais: 01

11.5. Descrição das atribuições:

11.5.1. Controlar e avaliar a eficiência e efetividade das ações e serviços, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

11.5.2. Sugerir medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;

11.5.3. Implementar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar atividades do sistema de controle e pagamento de contas médicas;

11.5.4. Avaliar relatórios do sistema de controle e pagamento de contas médicas, objetivando colher subsídios para controle e avaliação de serviços médico-assistenciais e adequação aos recursos disponíveis;

11.5.5. Avaliar e efetuar proposições para aperfeiçoamento do sistema de controle e pagamento de contas médicas;

11.5.6. Orientar as unidades quando da mudança de formulários e dados sobre controle e avaliação de pagamento de contas hospitalares;

11.5.7. Realizar supervisão e auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros, vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS;

11.5.8. Colaborar com o Centro de Saúde, sob supervisão ou auditoria no sentido de dirimir dúvidas, harmonizar procedimentos e conciliar situações de eficiência e eficácia das ações de saúde;

11.5.9. Investigar causas de distorções constatadas na prestação de serviço médico-assistencial e sugerir, às unidades competentes, medidas corretivas saneadoras e quando necessário, aconselhar, medidas punitivas; e,

11.5.10. Realizar a avaliação das unidades prestadoras de serviços, visando sua classificação.

11.5.11. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.





## **12. MÉDICO VETERINÁRIO**

12.1. Carga horária semanal: 40 horas;

12.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

12.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

12.4. Vaga: 02;

12.5. Descrição das atribuições:

12.5.1. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;

12.5.2. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;

12.5.3. Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;

12.5.4. Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;

12.5.5. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;

12.5.6. Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;

12.5.7. Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;

12.5.8. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;

12.5.9. Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;

12.5.10. Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;

12.5.11. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;

12.5.12. Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;

12.5.13. Participar do planejamento e execução da educação rural;

12.5.14. Apresentar relatórios periódicos;

12.5.15. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;



### 13. ODONTÓLOGO

13.1. Carga horária semanal: 40 ou 20 horas, conforme dispuser o respectivo Edital de Concurso.

13.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos).

13.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B.

13.4. Vagas

~~13.4.1 Vagas para o cargo de quarenta horas semanais: 05~~

~~13.4.1 Vagas para o cargo de quarenta horas semanais: 06 (Alterado pela LC 177/2015)~~

13.4.1 Vagas para o cargo de quarenta horas semanais: 07 (Alterado pela LC 190/2016)

13.4.2 Vagas para o cargo de vinte horas semanais: 05

13.5. Descrição das atribuições:

13.5.1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;

13.5.2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;

13.5.3. Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;

13.5.4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;

13.5.5. Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;

13.5.6. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;

13.5.7. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;

13.5.8. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;

13.5.9. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;

13.5.10. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;

13.5.11. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;

13.5.12. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 13.5.13. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 13.5.14. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 13.5.15. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 13.5.16. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- 13.5.17. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

## **14. PSICÓLOGO**

14.1. Carga horária semanal: 40 horas;

14.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

14.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

~~14.4. Vagas: 04; (alterado pela LC 100/2009)~~

~~14.4. Vagas: 06; (alterado pela LC 136/2011)~~

14.4. Vagas: 09; (alterado pela LC 141/2012)

14.5. Descrição das atribuições:

- 14.5.1 Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- 14.5.2. Realizar atendimento ambulatorial;
- 14.5.3. Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Educação;
- 14.5.4. Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- 14.5.5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 14.5.6. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 14.5.7. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 14.5.8. Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- 14.5.9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 14.5.10. Apresentar relatório de suas atividades;
- 14.5.11. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



**ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS PELA PRESENTE LEI  
COMPLEMENTAR**

(Alterado pela Lei Complementar nº 120/2010)

(Alterado pela Lei Complementar nº 122/2010)

(Alterado pela Lei Complementar nº 132/2011)

(Alterado pela Lei Complementar nº 141/2012)

(Alterado pela Lei Complementar nº 165/2014)

(Alterado pela Lei Complementar nº 195/2017)

**OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO – NOB**

**1. AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**

1.1. Carga horária semanal: 40 horas;

1.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

1.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino fundamental completo (NR - Lei Complementar nº 75 de 14 de novembro de 2006);

1.4. Vagas: 71;

1.5. Descrição das atribuições:

1.5.1. Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;

1.5.2. Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;

1.5.3. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água e de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;

1.5.4. Desmontar, reparar e montar distribuidores de adubo orgânico;

1.5.5. Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;

1.5.6. Retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;

1.5.7. Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;

1.5.8. Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 1.5.9. Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- 1.5.10. Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada;
- 1.5.11. Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno;
- 1.5.12. Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido;
- 1.5.13. Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro;
- 1.5.14. Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré-dimensionados;
- 1.5.15. Executar serviços de solda em tubos de pressão à óleo, à base de acetileno e solda elétrica;
- 1.5.16. Executar reparos nos equipamentos;
- 1.5.17. Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo;
- 1.5.18. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 1.5.19. Executar trabalhos braçais;
- 1.5.20. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 1.5.21. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 1.5.22. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- 1.5.23. Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município;
- 1.5.24. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 1.5.25. Elaborar a merenda escolar, seguindo cardápio previamente definido;
- 1.5.26. Executar serviços de limpeza em geral nas escolas e demais órgãos públicos;
- 1.5.27. Executar, junto às escolas municipais, serviços auxiliares no atendimento à crianças pertencentes à rede municipal de ensino;
- 1.5.28. Requisitar material necessário aos serviços;
- 1.5.29. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- 1.5.30. Receber e transmitir mensagens;
- 1.5.31. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 1.5.32. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 1.5.33. Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- 1.5.34. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 1.5.35. Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 1.5.36. Atender as chamadas internas e externas, transferindo ligações telefônicas ou localizando pessoas quando solicitadas;
- 1.5.37. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 1.5.38. Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 1.5.39. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 1.5.40. Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 1.5.41. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 1.5.42. Controlar e arquivar publicações oficiais;
- 1.5.43. Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 1.5.44. Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- 1.5.45. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 1.5.46. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 1.5.47. Auxiliar e desenvolver ações referentes ao controle de zoonoses e vetores, através da vigilância a doenças como Dengue, Doença de Chagas, Hantavirose, Leptospirose, Controle de Roedores, Moscas, Mosquitos e congêneres;
- 1.5.48. Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índice e descobrimento de focos de insetos;
- 1.5.49. Realizar a eliminação de criadouros, aplicando larvicidas em conformidade com orientação técnica;
- 1.5.50. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- 1.5.51. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- 1.5.52. Registrar as informações referentes as atividades realizadas;
- 1.5.53. Promover educação em saúde e mobilização comunitária visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento;
- 1.5.54. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 1.5.55. Marcar consultas;
- 1.5.56. Preencher e anotar fichas clínicas;
- 1.5.57. Controlar o movimento financeiro;
- 1.5.58. Revelar e montar radiografias intra-orais;
- 1.5.59. Preparar o paciente para o atendimento;
- 1.5.60. Auxiliar no atendimento ao paciente;
- 1.5.61. Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental, junto à cadeira operatória;
- 1.5.62. Promover isolamento do campo operatório;
- 1.5.63. Manipular materiais de uso odontológico;
- 1.5.64. Selecionar moldeiras;
- 1.5.65. Confeccionar modelos em gesso;
- 1.5.66. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;





- 1.5.67. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- 1.5.68. Realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
- 1.5.69. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo, se possuidor de Habilitação expedida pelo órgão competente. (NR - LC 75/2006)
- 1.5.70. Operar trator de pneus, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas.” (NR LC 122, de 13/07/2010)

## **2. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

2.1. Carga horária semanal: 40 horas;

2.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

2.3. Habilitação para o exercício do cargo: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B;

2.4. Vagas: 10;

2.5. Descrição das atribuições:

2.5.1. Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;

2.5.2. Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis;

2.5.3. Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

2.5.4. Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;

2.5.5. Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;

2.5.6. Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio;

2.5.7. Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;

2.5.8. Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras;

2.5.9. Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;

2.5.10. Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, a solos, construções, equipamentos;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 2.5.11. Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- 2.5.12. Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;
- 2.5.13. Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- 2.5.14. Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;
- 2.5.15. Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários à execução da obra e serviços;
- 2.5.16. Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- 2.5.17. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 2.5.18. Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- 2.5.19. Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas, outras;
- 2.5.20. Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- 2.5.21. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- 2.5.22. Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- 2.5.23. Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 2.5.24. Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- 2.5.25. Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 2.5.26. Executar trabalhos simples de marcenaria, à vista de instruções;
- 2.5.27. Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, e solventes;
- 2.5.28. Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- 2.5.29. Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- 2.5.30. Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- 2.5.31. Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- 2.5.32. Executar serviços de manutenção, reparos e substituição de componentes do serviço de Iluminação Pública;



2.5.33. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo. (NR - LC 75/2006)

### **3. AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

3.1. Carga horária semanal: 40 horas;

3.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

3.3. Habilitação para o exercício do cargo: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

3.4. Vagas: 40

3.5. Descrição das atribuições:

3.5.1. Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;

3.5.2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

3.5.3. Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;

3.5.4. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

3.5.5. Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

3.5.6. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

3.5.7. Tratar os passageiros com respeito e humanidade;

3.5.8. Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;

3.5.9. Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;

3.5.10. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;

3.5.11. Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: motoniveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;

3.5.12. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;

3.5.13. Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e data.



**3-A. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (NR - LC 120/2010)**

3-A.1. Carga horária semanal: 40 horas;

3-A.2. Condições para ingresso: concurso de prova (escrita); haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, residir na área geográfica de atuação, definida pela Secretaria Municipal de Saúde, desde a data da publicação do edital do concurso público;

3-A.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino fundamental;

3-A.4. Vagas: 50;

3-A.5. Descrição das atribuições: exercer as seguintes atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob a supervisão do gestor municipal:

3-A.5.1. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

3-A.5.2. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

3-A.5.3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

3-A.5.4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

3-A.5.5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos à família;

3-A.5.6. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam qualidade de vida;

3-A.5.7. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

3-A.5.8. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea e manter os cadastros atualizados;

3-A.5.9. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

3-A.5.10. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3-A.5.11. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e

3-A.5.12. Cumprir com as determinações definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle de epidemias e endemias;

3-A.5.13. Comprovar, anualmente, por meios considerados hábeis pela Administração Municipal, sua residência na área de atuação, cabendo à Secretaria de Saúde a fiscalização permanente.

**OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NAT**

**4. TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

4.1. Carga horária semanal: 40 horas;

4.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

4.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A e B;

4.4. Vagas: 30 (NR - LC 100/2009)

4.4. Vagas: 35 (Redação determinada pela LC 132, de 1º/09/2011)

4.4. Vagas: 45 (Redação determinada pela LC 139, de 15/12/2011)

4.5. Descrição das atribuições:

4.5.1. Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;

4.5.2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

4.5.3. Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

4.5.4. Classificar a receita;

4.5.5. Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;

4.5.6. Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;

4.5.7. Efetuar balanço e balancete;

4.5.8. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

4.5.9. Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;

4.5.10. Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;

4.5.11. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 4.5.12. Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- 4.5.13. Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 4.5.14. Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- 4.5.15. Conferir boletins de caixa;
- 4.5.16. Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 4.5.17. Controlar a execução orçamentária;
- 4.5.18. Relacionar restos a pagar;
- 4.5.19. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 4.5.20. Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 4.5.21. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 4.5.22. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 4.5.23. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 4.5.24. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 4.5.25. Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 4.5.26. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 4.5.27. Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 4.5.28. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 4.5.29. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 4.5.30. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 4.5.31. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 4.5.32. Elaborar minutas de contratos em geral;
- 4.5.33. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 4.5.34. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- 4.5.35. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 4.5.36. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 4.5.37. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 4.5.38. Realizar registros em geral;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 4.5.39. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- 4.5.40. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 4.5.41. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 4.5.42. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 4.5.43. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- 4.5.44. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 4.5.45. Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- 4.5.46. Estudar e propor normas para administração de material;
- 4.5.47. Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- 4.5.48. Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;
- 4.5.49. Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;
- 4.5.50. Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- 4.5.51. Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
- 4.5.52. Providenciar material de expediente;
- 4.5.53. Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- 4.5.54. Manter registro de ligações a longa distância;
- 4.5.55. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 4.5.56. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 4.5.57. Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- 4.5.58. Atender usuários de biblioteca;
- 4.5.59. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 4.5.60. Operar sistemas de computação;
- 4.5.61. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 4.5.62. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 4.5.63. Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
- 4.5.64. Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 4.5.65. Executar tarefas correlatas ao cargo;
- 4.5.66. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
- 4.5.67. Preparar as amostras de alimento para análise;
- 4.5.68. Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos – retirar e colocar na Vigilância Sanitária;
- 4.5.69. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo. (NR - LC 75/2006)

**5. REVOGADO (LC 69/2006)**

**6. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

6.1. Carga horária semanal: 40 horas;

6.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e pratica);

6.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo, e curso técnico profissionalizante, específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

~~6.4. Vagas: 25~~

6.4. Vagas: 30 (alterado pela LC 141/2012)

6.5. Descrição das atribuições:

6.5.1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;

6.5.2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;

6.5.3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;

6.5.4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;

6.5.5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;

6.5.6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;

6.5.7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;

6.5.8. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;

6.5.9. Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 6.5.10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 6.5.11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6.5.12. Fazer visita domiciliar;
- 6.5.13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- 6.5.14. Realizar cortes histológicos e inclusão;
- 6.5.15. Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- 6.5.16. Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- 6.5.17. Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- 6.5.18. Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- 6.5.19. Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- 6.5.20. Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- 6.5.21. Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- 6.5.22. Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- 6.5.23. Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- 6.5.24. Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo.

**~~7. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL~~**

**7. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (alterado pela LC 141/2012)**

7.1. Carga horária semanal: 40 horas;

7.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

~~7.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante, específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.~~

7.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante específico na área de atuação, registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação categoria B. (Redação determinada pela LC 141/2012)

~~7.4. Vagas: 01~~

7.4. Vagas: 10 (alterado pela LC 141/2012)



**7.5. Descrição das atribuições:**

7.5.1. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;

7.5.2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

7.5.3. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

7.5.4. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;

7.5.5. Dirigir veículos oficiais no exercício das atribuições do cargo.

**8. TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA**

8.1. Carga horária semanal: 20 horas; (NR - LC 100/2009)

8.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática);

8.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação e carteira nacional de habilitação categorias A e B.

8.4. Vaga: 01

**8.5. Descrição das atribuições:**

8.5.1. Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;

8.5.2. Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;

8.5.3. Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;

8.5.4. Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;

8.5.5. Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;

8.5.6. Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 8.5.7. Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- 8.5.8. Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
- 8.5.9. Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
- 8.5.10. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

**8-A. ARTESÃO**

- 8-A.1. Carga horária semanal: 20 horas;
- 8-A.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita e prática);
- 8-A.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio completo, com habilidades práticas em artesanato e costura;
- 8-A.4. Vagas: 02
- 8-A.5. Descrição das atribuições:
  - 8-A.5.1. Executar oficinas de artesanato;
  - 8-A.5.2. Organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
  - 8-A.5.3. Executar atividades manuais e criativas;
  - 8-A.5.4. Acompanhar os usuários durante o tempo que permanecerem no serviço;
  - 8-A.5.5. Acompanhar os usuários em atividades externas;
  - 8-A.5.6. Auxiliar em Oficinas Terapêuticas;
  - 8-A.5.7. Ministrando técnicas de trabalho em madeira, pinturas, couro, argila, tecido, materiais recicláveis e outros produtos artesanais. **(Incluído pela LC 195/2017)**

**OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR - NAS**

**9. ARQUITETO E URBANISTA (NR LC 129/2011)**

- 9.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 9.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);
- 9.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;
- 9.4. Vaga: 01
- 9.5. Descrição das atribuições:
  - 9.5.1. Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;



## MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC GABINETE DO PREFEITO

- 9.5.2. Desenvolver planejamento urbano, projetos arquitetônicos, paisagísticos e de interiores;
- 9.5.3. Orientar levantamentos para trabalho cartográfico;
- 9.5.4. Realizar análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projeto arquitetônico quanto ao uso e funcionalidade;
- 9.5.5. Realizar análise de projetos de loteamentos, desmembramento e parcelamento do solo urbano e rural particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do Solo) para licenciamento. Emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;
- 9.5.6. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos arquitetônicos para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- 9.5.7. Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;
- 9.5.8. Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;
- 9.5.9. Projetar núcleos habitação popular;
- 9.5.10. Fiscalização direção de obras e serviços técnicos, financiados pelo órgão;
- 9.5.11. Participar de comissões técnicas;
- 9.5.12. Projetar loteamentos públicos (residenciais ou industriais);
- 9.5.13. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);
- 9.5.14. Coordenar locação de obras de interesse público;
- 9.5.15. Apresentar relatórios de suas atividades;
- 9.5.16. Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
- 9.5.17. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

### **10. REVOGADO. (NR - LC nº 91/2007)**

### **11. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

- 11.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 11.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);
- 11.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e carteira nacional de habilitação categoria B;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

11.4. Vagas: 02 (NR – LC 120/2010)

11.4. Vagas: 03 (Redação determinada pela LC 165/2014)

11.5. Descrição das atribuições:

11.5.1. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

11.5.2. Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;

11.5.3. Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;

11.5.4. Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;

11.5.5. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;

11.5.6. Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;

11.5.7. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;

11.5.8. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;

11.5.9. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;

11.5.10. Elaborar os atos relativos ao processo administrativo-fiscal, em toda sua plenitude, na cobrança dos tributos municipais.

11.5.11. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

11.5.12. Efetuar diligências, no cumprimento das atribuições acima listadas, em regime de plantão fiscal, 24 horas por dia, nos finais de semanas e feriados, conforme sistema equânime e proporcional, rotativo e escalonado pelo superior hierárquico imediato.

(Redação acrescida pela LC 165/2014)

## **12. MÉDICO ESPECIALISTA**

12.1. Carga horária semanal: 20 Horas.

12.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

12.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e especialização, na área específica de atuação, bem como carteira nacional de habilitação categoria B;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

~~12.4. Vagas: 05~~

12.4. Vagas: 06 (Alteração tácita pelo Art. 10 da LC 100/2009)

12.5. Descrição das atribuições:

12.5.1. Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;

12.5.2. Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;

12.5.3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;

12.5.4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

12.5.5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;

12.5.6. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;

12.5.7. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

12.5.8. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;

12.5.9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

12.5.10. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;

12.5.11. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

12.5.12. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;

12.5.13. Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;

12.5.14. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

### **13. PROCURADOR**

13.1. Carga horária semanal: 20 horas.

13.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

13.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior em Direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

13.4. Vagas: 01 (Alterado pela LC 100/2009);

13.5. Descrição das atribuições:

13.5.1. Representar e assistir o Município em juízo, como Procurador;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 13.5.2. Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;
- 13.5.3. Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- 13.5.4. Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;
- 13.5.5. Proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extra-judicial;
- 13.5.6. Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;
- 13.5.7. Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;
- 13.5.8. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- 13.5.9. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**14. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (NR - LC 075/2006)**

~~14.1. Carga horária semanal: 32 horas;~~

14.1. Carga horária semanal: 40 horas; (NR LC 105/2009)

14.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

14.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

14.4. Vagas: 01;

14.5. Descrição das atribuições:

14.5.1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

14.5.2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

14.5.3. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

14.5.4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder Legislativo;

14.5.5. Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas;

14.5.6. Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;

14.5.7. Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 14.5.8. Verificar o cumprimento e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- 14.5.9. Controlar e supervisionar a execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa;
- 14.5.10. Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais;
- 14.5.11. Controlar a aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município;
- 14.5.12. Realizar Levantamento Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;
- 14.5.13. Realizar Levantamento da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes, observar o cumprimento das normas internas;
- 14.5.14. Realizar Levantamento da Receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;
- 14.5.15. Realizar Levantamento dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;
- 14.5.16. Realizar Levantamento da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes;
- 14.5.17. Realizar Levantamento de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos, vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;
- 14.5.18. Realizar Levantamento da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- 14.5.19. Realizar Levantamento de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

14.5.20. Realizar Levantamento sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos equipamentos que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;

14.5.21. Realizar Levantamento de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;

14.5.22. Participar, com a Administração Municipal, da elaboração do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem com outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo, observando rigorosamente, os prazos estabelecidos para envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado;

14.5.23. Sugerir a instauração de processo de tomada de contas especial, quando for o caso;

14.5.24. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo. (NR - LC 075/2006)

~~15. NUTRICIONISTA (NR - LC 075/2006)~~

**15. NUTRICIONISTA I (alterado pela LC 141/2012)**

15.1. Carga horária semanal: 20 horas;

15.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

15.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes e Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

~~15.4. Vagas: 01; (NR - LC 100/2009) - (NR - LC 114/2010)~~

15.4. Vagas: 02; (alterado pela LC 141/2012)

15.5. Descrição das atribuições:



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 15.5.1. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais;
- 15.5.2. Orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- 15.5.3. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- 15.5.4. Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- 15.5.5. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- 15.5.6. Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- 15.5.7. Programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- 15.5.8. Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- 15.5.9. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- 15.5.10. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- 15.5.11.  Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- 15.5.12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 15.5.13. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 15.5.14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 15.5.15. Auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- 15.5.16. Fazer orientação dietética e dietoterápica;
- 15.5.17. Fazer o planejamento das atividades da área;
- 15.5.18.  Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- 15.5.19. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- 15.5.20. Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- 15.5.21. Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;
- 15.5.22. Redigir textos informativos;
- 15.5.23. Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação;
- 15.5.24. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo. (NR - LC 75/2006)

**16. FONOAUDIÓLOGO (NR - LC 075/2006)**

~~16.1. Carga horária semanal: 20 horas;~~

16.1. Carga horária semanal: 40, 30 ou 20 horas, conforme dispuser o respectivo Edital de Concurso; (alterado pela LC 141/2012)

16.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

16.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes e Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

~~16.4. Vagas: 01;~~

16.4. Vagas:

16.4.1: Vagas para o cargo de quarenta horas semanais: 02

16.4.2: Vagas para o cargo de trinta horas semanais: 02

16.4.3: Vagas para o cargo de vinte horas semanais: 02 (Redação determinada pela LC 141/2012)

16.5. Descrição das atribuições:

16.5.1. Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita, bem como promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 16.5.2. Realizar triagem e *anamnese* completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos;
- 16.5.3. Reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientado-os sobre a conduta a ser adotada;
- 16.5.4. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- 16.5.5. Participar de reuniões com outros profissionais ou instituições escolares para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- 16.5.6. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização;
- 16.5.7. Participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia;
- 16.5.8. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 16.5.9. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento;
- 16.5.10. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais de trabalho;
- 16.5.11. Apoiar os docentes em suas atividades;
- 16.5.12. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 16.5.13. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- 16.5.14. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- 16.5.15. Participar do treinamento de funcionários da área da educação e estagiários;
- 16.5.16. Orientar os serviços dos funcionários da área de educação, no que diz respeito a sua área de atuação;
- 16.5.17. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- 16.5.18. Preparar projetos dentro de sua área de atuação;
- 16.5.19. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e demais textos didáticos a respeito das atribuições inerentes ao cargo;
- 16.5.20. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo. (NR - LC 075/2006).

**17. ODONTÓLOGO ESPECIALISTA (NR - LC 091/2007)**

**17.1. Carga horária semanal:** 20 horas;

**17.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);



**17.3. Habilitação para o exercício do cargo:** ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e especialização na área específica de atuação, definida em Edital de Concurso Público, bem como carteira nacional de habilitação categoria B;

**17.4. Vagas:** 06;

**17.5. Descrição das atribuições:**

17.5.1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;

17.5.2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;

17.5.3. Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;

17.5.4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;

17.5.5. Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;

17.5.6. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;

17.5.7. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;

17.5.8. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;

17.5.9. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;

17.5.10. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;

17.5.11. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;

17.5.12. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;

17.5.13. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;

17.5.14. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;

17.5.15. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

17.5.16. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;





17.5.17. Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;

17.5.18. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

## **18. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO (NR - LC 091/2007)**

**18.1. Carga horária semanal:** 40 horas;

**18.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

**18.3. Habilitação para o exercício do cargo:** ensino superior na área de Farmácia-Bioquímica ou graduação na área de Farmácia com especialização em Bioquímica, registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

**18.4. Vagas:** 03;

### **18.5. Descrição das atribuições:**

18.5.1. Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;

18.5.2. Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilitantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;

18.5.3. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;

18.5.4. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;

18.5.5. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;

18.5.6. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;

18.5.7. Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);

18.5.8. Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alipertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);

18.5.9. Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;

18.5.10. Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 18.5.11. Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- 18.5.12. Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- 18.5.13. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- 18.5.14. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
- 18.5.15. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- 18.5.16. Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- 18.5.17. Aviar, classificar e arquivar receitas;
- 18.5.18. Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- 18.5.19. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- 18.5.20. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- 18.5.21. Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- 18.5.22. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- 18.5.23. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- 18.5.24. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 18.5.25. Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- 18.5.26. Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 18.5.27. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- 18.5.28. Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- 18.5.29. Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- 18.5.30. Executar outras atividades semelhantes;
- 18.5.31. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



**19. BIBLIOTECÁRIO (NR - LC 095/2008)**

**19.1. Carga horária semanal:** 40 horas;

**19.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

**19.3. Habilitação para o exercício do cargo:** Ensino Superior em Biblioteconomia, registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;

**19.4. Vagas:** 01;

**19.5. Descrição das atribuições:**

19.5.1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;

19.5.2. Executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário;

19.5.3. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;

19.5.4. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e ou de informação;

19.5.5. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;

19.5.6. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

19.5.7. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental;

19.5.8. Participar de programas de treinamento, quando convocado;

19.5.9. Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

19.5.10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

19.5.11. Controlar os empréstimos dos livros e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;

19.5.12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;

19.5.13. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



**20. ARTICULADOR DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA (NR - LC 095/2008)**

**20.1. Carga horária semanal:** 40 horas;

**20.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

**20.3. Habilitação para o exercício do cargo:** Licenciatura Plena em Letras Português ou Ensino Superior na área de Pedagogia e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;

**20.4. Vagas:** 02;

**20.5. Descrição das atribuições:**

20.5.1. Realizar a classificação do material bibliográfico;

20.5.2. Conferir e aprovar assuntos indexados;

20.5.3. Auxiliar na seleção de títulos a serem adquiridos;

20.5.4. Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca;

20.5.5. Manter intercâmbio com instituições da mesma natureza;

20.5.6. Manter em dia o controle dos bens materiais de uso da Biblioteca, zelando por sua conservação;

20.5.7. Divulgar os serviços que a Biblioteca oferece, estimulando o bom relacionamento entre os funcionários e entre estes e a comunidade;

20.5.8. Solicitar os recursos necessários ao seu funcionamento;

20.5.9. Encaminhar relatórios à Secretaria Municipal de Educação relativos aos serviços executados;

20.5.10. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e programas relacionados à leitura e à literatura;

20.5.11. Administrar e executar os serviços internos da biblioteca bem como os relativos às atividades bibliotecárias itinerantes, além de outras afins;

20.5.12. Difundir a leitura através de encontros de escritores e leitores, seminários, feiras e jornadas de estudos, destinados a professores, estudantes, bibliotecários, agentes e promotores de leitura e público interessado;

20.5.13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;

20.5.14. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**21. PROCURADOR II (NR- LC 100/2009)**

**21.1. Carga horária semanal:** 40 horas.

**21.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**21.3. Habilitação para o exercício do cargo:** ensino superior em Direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

**21.4. Vagas: 01**

**21.5. Descrição das atribuições:**

21.5.1. Representar e assistir o Município em juízo, como Procurador;

21.5.2. Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;

21.5.3. Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

21.5.4. Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;

21.5.5. Proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extra-judicial;

21.5.6. Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;

21.5.7. Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;

21.5.8. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal;

21.5.9. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**22. TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÕES (NR - LC 100/2009)**

**22.1. Carga horária semanal:** 40 horas.

**22.2. Condições para ingresso:** concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

**22.3. Habilitação para o exercício do cargo:** ensino superior em Tecnologia em Construção Civil, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

**22.4. Vagas: 04**

**22.5 Descrição das atribuições:**

22.5.1. elaboração de planilhas e orçamentos;

22.5.2. padronização, mensuração e controle de qualidade;

22.5.3. condução de trabalho técnico;

22.5.4. condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

22.5.5. execução de instalação, montagem e reparo;

22.5.6. operação e manutenção de equipamento e instalação;

22.5.7. execução de desenho técnico;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 22.5.8. compete, ainda, sob a supervisão e direção de Engenheiros, Arquitetos ou Engenheiros Agrônomos a execução de obra e serviço técnico, a fiscalização de obra e serviço técnico e a produção técnica especializada;
- 22.5.9. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- 22.5.10. desempenho de cargo e função técnica;
- 22.5.11. ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- 22.5.12. desempenho da função de fiscal municipal de obras.

**23. NUTRICIONISTA II (NR - LC 114/2010)**

23.1. Carga horária semanal: 40 horas;

23.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

23.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes e Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

~~23.4. Vagas: 01;~~

23.4. Vagas: 02; (alterado pela LC 141/2012)

23.5. Descrição das atribuições:

23.5.1. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais;

23.5.2. Orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

23.5.3. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;

23.5.4. Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;

23.5.5. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;

23.5.6. Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;

23.5.7. Programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

23.5.8. Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;

23.5.9. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

peçoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

23.5.10. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;

23.5.11. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;

23.5.12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

23.5.13. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;

23.5.14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

23.5.15. Auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;

23.5.16. Fazer orientação dietética e dietoterápica;

23.5.17. Fazer o planejamento das atividades da área;

23.5.18. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;

23.5.19. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

23.5.20. Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;

23.5.21. Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;

23.5.22. Redigir textos informativos;

23.5.23. Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação;

23.5.24. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.” (NR)

## **24. TERAPEUTA OCUPACIONAL (NR - LC 120/2010)**

24.1. Carga horária semanal: 20 horas;

24.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);

24.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e carteira nacional de habilitação categoria B;

24.4. Vagas: 01

24.5. Descrição das atribuições:



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 24.5.1. Planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto a clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor qualidade de integração entre o indivíduo e o meio;
- 24.5.2. Participar da equipe multidisciplinar na elaboração de planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 24.5.3. Colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental;
- 24.5.4. Garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional;
- 24.5.5. Assessorar em projetos e programas, orientando a comunidade através de sua perspectiva profissional;
- 24.5.6. Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- 24.5.7. Cumprir o código de ética profissional; cumprir o plano municipal de saúde;
- 23.5.8. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 24.5.9. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.
- 24.5.10. Desempenhar outras tarefas afins. (NR)



**ANEXO VI**

(Alterado pela LC 075/2006)

**DESCRIÇÃO DO CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO**

**OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR – NAS**

**1. ANALISTA ADMINISTRATIVO**

- 1.1. Carga horária semanal: 40 horas;
- 1.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e de títulos);
- 1.3. Habilitação para o exercício do cargo: Bacharelado em: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Sistemas de Informação/ Analista de Sistemas; carteira nacional de habilitação categoria B; (NR - LC 100/2009)
- 1.4. Número total de vagas: 15; (NR - LC 100/2009)
  - 1.4.1. Ensino Superior: 09 (nove) vagas; (NR - LC 100/2009)
  - 1.4.2. Bacharelado em Direito: 02 (duas) vagas; (NR - LC 100/2009)
  - 1.4.3. Bacharelado em Administração: 01 (uma) vaga; (NR - LC 100/2009)
  - 1.4.4. Bacharelado em Ciências Contábeis: 01 (uma) vaga; (NR - LC 100/2009)
  - 1.4.5. Bacharelado em Sistemas de Informação/ Analista de Sistemas: 02 (duas) vagas; (NR - LC 100/2009)
- 1.5. Descrição das atribuições:
  - 1.5.1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
  - 1.5.2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
  - 1.5.3. Elaborar minutas de contratos em geral;
  - 1.5.4. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
  - 1.5.5. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
  - 1.5.6. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
  - 1.5.7. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
  - 1.5.8. Realizar registros em geral;
  - 1.5.9. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
  - 1.5.10. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
  - 1.5.11. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
  - 1.5.12. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 1.5.13. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- 1.5.14. Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal;
- 1.5.15. Desenvolver programas de treinamento;
- 1.5.16. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
- 1.5.17. Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques;
- 1.5.18. Implementar planos e programas de racionalização do trabalho;
- 1.5.19. Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 1.5.20. Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação;
- 1.5.21. Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- 1.5.22. Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- 1.5.23. Acompanhar, participar e/ou elaborar anteprojetos de leis e decretos;
- 1.5.24. Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 1.5.25. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, processos e papéis em geral;
- 1.5.26. Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- 1.5.27. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência;
- 1.5.28. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções;
- 1.5.29. Estudar e acompanhar projetos de convênios;
- 1.5.30. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 1.5.31. Estudar e propor normas para a administração de pessoal;
- 1.5.32. Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações, Parcelamento do Solo, Zoneamento Urbano e demais disposições legais regulamentares pertinentes;
- 1.5.33. Efetuar diligências para verificação de prestação de serviço, apuração de irregularidades;
- 1.5.34. Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais;
- 1.5.35. Localizar evasões ou clandestinidade de áreas urbanas;
- 1.5.36. Atender consultas quanto ao código de postura, edificações e zoneamento;
- 1.5.37. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
- 1.5.38. Executar inspeção em livros, documentos, registro de imóveis, para constatar a satisfação plena do objeto analisado;



**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1.5.39. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município;

1.5.40. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.

**(NR - LC 075/2006)**

São Lourenço do Oeste, SC, 19 de outubro de 2006.

**TOMÉ FRANCISCO ETGES,**  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC  
GABINETE DO PREFEITO

**ALTERAÇÕES:** Lei Complementar nº 100/2009; Lei Complementar nº 105/2009; Lei Complementar nº 114/2010; Lei Complementar nº 120/2010; Lei Complementar nº 132/2011; Lei Complementar nº 136/2011; Lei Complementar nº 139/2011; Lei Complementar nº 141/2012; Lei Complementar nº 144/2012; Lei Complementar nº 165/2014; Lei Complementar nº 177/2015; Lei Complementar nº 190/2016; Lei Complementar nº 192, de 24/03/2017 - DOM/SC: 27/03/2017.

**ANEXO VII**

**QUADRO RESUMO DE VAGAS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO – NOB</b>	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	71
	AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	10
	AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	40
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	50
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NAT</b>	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	45 (NR LC 139/2011)
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	05
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	30 (NR LC 141/2012)
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	10 (NR LC 141/2012)
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	01
	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
	ARTESÃO	02 (Incluído pela LC 195/2017)
<b>OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR – NAS</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	15
	ARQUITETO E URBANISTA (NR LC 129/2011)	01
	ASSISTENTE SOCIAL	05
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	06 (NR LC 195/2017)
	CONTADOR	01
	ENFERMEIRO	19 (NR LC 195/2017)
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02
	ENGENHEIRO CIVIL	03 (NR LC 171/2015)
	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	03 (NR LC 165/2014)
	FISIOTERAPEUTA – 20 HORAS	04 (NR LC 177/2015)
MÉDICO – 20 HORAS	10	





**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC**  
**GABINETE DO PREFEITO**

MÉDICO – 40 HORAS	10
MÉDICO AVAL. E CONTROLADOR – 20 HORAS	01
MÉDICO ESPECIALISTA – 20 HORAS	06
MÉDICO VETERINÁRIO	02
ODONTÓLOGO – 20 HORAS	05
ODONTÓLOGO – 40 HORAS	07 (NR LC 190/2016)
PROCURADOR – 20 HORAS	01 (NR LC 100/2009)
PSICÓLOGO	09 (NR LC 141/2012)
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – 40 HORAS	01
NUTRICIONISTA - 20 HORAS	02 (NR LC 141/2012)
FONOAUDIÓLOGO – 20 HORAS	02 (NR LC 141/2012)
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	06
BIBLIOTECÁRIO	01
ARTICULADOR DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA	02
PROCURADOR II - 40 HORAS	01
TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÕES	04
NUTRICIONISTA II - 40 HORAS	03 (NR LC 195/2017)
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01
FONOAUDIÓLOGO - 40 HORAS	02 (NR LC 141/2012)
FONOAUDIÓLOGO - 30 HORAS	02 (NR LC 141/2012)