



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.**

Altera a Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012, e dá outras providências.

**Art. 1º** Esta Lei Complementar introduz alterações na Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012.

**Art.2º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com os subseqüentes quantitativos:

- I – Analista de Tecnologia da Informação, 1 (um) cargo;
- II – Analista de Ouvidoria e Transparência, 1 (um) cargo;
- III – Engenheiro Ambiental e Sanitarista, 1 (um) cargo.

**Art. 3º** Fica o cargo de Farmacêutico/Bioquímico subdividido de acordo com a habilitação exigida para seu exercício, na seguinte proporção:

- I – 3 (três) cargos de Farmacêutico;
- II – 1 (um) cargo de Bioquímico.

**§ 1º** O Chefe do Poder Executivo poderá, por meio de Portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual, grupo ocupacional e o cargo no qual o servidor foi enquadrado.

**§ 2º** Realizado o procedimento de que trata o parágrafo anterior, após declarada a vacância do cargo de Bioquímico, fica vedada a realização de concurso para seu provimento e extinto o referido cargo.

**Art. 4º**As condições para nomeação, habilitação necessária ao ingresso, categoria funcional, carga horária, vencimentos, lotação, número de cargos e as atribuições dos cargos de que tratam os artigos 2º e 3º desta lei, constam nos Anexos I e III da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012.

**Art. 5º** Fica alterada a quantidade de cargos e carga horária dos cargos de Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil e Terapeuta Ocupacional, constantes no Anexo I - Planilha "A", da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012.

**Art. 6º**Ficam extintos os seguintes cargos, constantes no Anexo I – Planilhas “A” e “B”, da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012:

- I – 01(um) cargo de Bibliotecário, remanescendo 01 (um) cargo;
- II – 01 (um) cargo de Médico Clínico Geral, remanescendo 21 (vinte e um) cargos;
- III – 03 (três) cargos de Carpinteiro, remanescendo 11 (onze) cargos;
- IV – 01 (um) cargo de Técnico em Agropecuária, remanescendo 03 (três) cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 7º** Fica extinto do quadro funcional do Município de Itaiópolis, o cargo de Sanitarista, previsto nos anexos I e III, da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012.

**Art. 8º** Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, o qual promove alterações na lotação e atribuições nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Compras e Licitações, Analista Financeiro, Analista de Patrimônio, Analista Tributário, Analista de Recursos Humanos, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Agente de Saúde Pública e Terapeuta Ocupacional, bem como acrescenta os cargos de Analista de Ouvidoria e Transparência, Analista de Tecnologia da Informação, Bioquímico, Farmacêutico e Engenheiro Ambiental e Sanitarista.

**Art. 9º** Fica acrescido o § 4º ao art. 3º da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012, que terá a seguinte redação:

**Art. 3º** [...]

....

**§ 4º** A forma de acesso para os cargos públicos de provimento efetivo previstos nesta Lei Complementar será:

*I – através de concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos do Grupo I – Nível Superior;*

*II – através de concurso público de provas para os cargos do Grupo II – Nível Técnico;*

*III – através de concurso público de provas para os cargos do Grupo III – Nível Administrativo.*

**Parágrafo único.** O item “Condição para Nomeação”, constante na descrição das atribuições de cada cargo previsto no Anexo III – referencial das atribuições da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012, passa a vigor com a alteração promovida pelo § 4º do art. 3º dessa Lei Complementar.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 20 de outubro de 2023.

**MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI**  
Prefeito do Município de Itaiópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**  
(Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

**ANEXO I**  
(Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012)

**QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO**  
**PLANILHA "A"**

(com redação dada pelo Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS Carga horária semanal				VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$) Carga horária semanal			
	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas
Advogado				2				6.599,01
Analista Administrativo				1				4.827,21
Analista de Compras e Licitações				2				4.827,21
Analista de Ouvidoria e Transparência				1				4.827,21
Analista de Patrimônio				1				4.827,21
Analista de Recursos Humanos				1				4.827,21
Analista de Tecnologia da Informação				1				4.827,21
Analista Financeiro				2				4.827,21
Analista Tributário				1				4.827,21
Arquiteto				1				6.599,01
Arquivista				1				4.827,21
Assistente Social			1	5			3.620,41	4.827,21
Bibliotecário				1				4.827,21
Cirurgião Dentista				13				4.827,21
Contador				2				6.599,01
Controlador Interno				1				6.599,01
Enfermeiro				17				4.827,21
Engenheiro Agrônomo				1				4.827,21
Engenheiro Ambiental e Sanitarista				1				4.827,21
Engenheiro Civil				2				6.599,01
Farmacêutico				3				4.827,21
Fiscal de Tributos e Posturas				4				4.827,21
Fisioterapeuta				3				4.827,21
Fonoaudiólogo				1				4.827,21
Gestor Ambiental				1				4.827,21
Historiador				2				4.827,21
Médico Clínico Geral				21				14.281,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

Médico Ginecologista/obstetra			1			14.281,40
Médico Ortopedista			1			14.281,40
Médico Pediatra			1			14.281,40
Médico Psiquiatra	1				7.140,70	
Médico Veterinário			2			4.827,21
Nutricionista			3			4.827,21
Orientador de Desporto			4			4.827,21
Psicólogo	3		4		2.413,60	4.827,21
Terapeuta Ocupacional		2	1			3.620,41
Turismólogo			1			4.827,21

\* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 30 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**  
(Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

**ANEXO I**  
(Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012)

**QUADRO DE PESSOAL CIVIL EFETIVO**  
**PLANILHA "B"**

(com redação dada pelo Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO**

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS Carga horária semanal				VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$) Carga horária semanal			
	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas	10 horas	20 horas	30 horas	40 horas
Agente de Saúde Pública				03				2.034,39
Almoxarife				02				2.034,39
Auxiliar de Centro de Educação Infantil				80				2.034,39
Carpinteiro				11				2.034,39
Digitador				05				2.034,39
Eletricista				03				2.034,39
Mecânico				06				2.034,39
Motorista – categoria CNH "B"				13				2.034,39
Motorista – categoria CNH "C" e "D"				33				2.034,39
Operador de Máquina				20				2.034,39
Pedreiro				19				2.034,39
Recepcionista				07				2.034,39
Técnico em Administração				25				2.034,39
Técnico em Agropecuária				03				2.034,39
Técnico em Contabilidade				07				2.034,39
Técnico em Cultura				02				2.034,39
Técnico em Educação				02				2.034,39
Técnico em Enfermagem				50				2.034,39
Técnico em Higiene Dental - THD				08				2.034,39
Técnico em Radiologia				04				2.034,39
Técnico em Restauro				02				2.034,39
Técnico em Segurança do Trabalho				01				2.594,96
Técnico em Topografia		01				1.297,48		-

\* Em relação aos cargos cuja carga horária semanal seja menor que 40 horas, o valor do vencimento base será proporcional, sendo 25% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 10 horas semanais, 50% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 20 horas semanais e de 75% do vencimento base de 40 horas para a carga horária de 30 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO III**

(Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012)

**QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO**

**PLANILHA "E"**

*(com redação dada pelo Anexo III do Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)*

**CARGOS EM REGIME DE EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>N ºDE TITULARES REMANESCENTES</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>
Auxiliar em Administração	01	2.034,39
Auxiliar em Enfermagem	02	2.034,39
Bioquímico	01	4.827,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

#### **ANEXO IV**

(Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20.10.2023)

#### **Alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 17, de 03, de abril de 2012**

**NOME DO CARGO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração ou superior em Gestão Pública.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Analista Administrativo compete:

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos administrativos e documentos em geral;
- Atuar no protocolo central e orientar as demais secretarias quanto ao sistema de protocolos;
- Distribuir documentos, processos e procedimentos;
- Comunicar os atos processuais;
- Desenvolver modelos padronizados de documentos e requerimentos;
- Implementar o manual de processos/procedimentos, bem como manual de técnica redacional da instituição;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, decretos e portarias;
- Desenvolver programas de treinamento;
- Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
- Implementar planos e programas de racionalização do trabalho;
- Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, processos e papéis em geral;
- Emitir pareceres sobre assunto de sua competência;
- Estudar e acompanhar projetos de convênios e termos de parceria com entidades privadas realizados nos moldes da Lei nº 13.019;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação correlata à área de atuação;
- Redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Execução do processamento legislativo, acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo e sua tramitação;
- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- Atender consultas quanto à legislação municipal e sua vigência;
- Encaminhamento e acompanhamento de documentos junto a órgãos governamentais e demais atos relativos ao expediente;
- Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial, segundo seu destino;
- Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações e;
- Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 02 (dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Analista de Compras e Licitações compete:

- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a cidadãos e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários;
- Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho e/ou parecer do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades;
- Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes;
- Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios;
- Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação;
- Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios;
- Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais;
- Solicitar empenhos junto ao setor financeiro;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- Assessorar os gestores e fiscais de contratos, quando solicitado informações;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências;
- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos e administrativos a serem firmados pela Administração Pública;
- Auxiliar os demais departamentos na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município;
- Analisar e acompanhar a fiscalização dos contratos;
- Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução dos contratos/convênios;
- Verificar se a forma de execução do objeto do Contrato/Convênio está de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando, inspecionando, orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outros instrumentos jurídicos e administrativos;
- Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município com empresas fornecedoras de bens e serviços a Administração Pública;
- Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimentos licitatórios ou não tenham gerado contrato;
- Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- Propor a paralisação da execução do contrato/convênio diante de graves descumprimentos pelo contratado/conveniado ou riscos para a Administração;
- Providenciar as devidas justificativas, junto aos setores responsáveis, necessárias para as renovações de contratos/convênios, manifestando acerca da qualidade de execução do contrato e encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios quando solicitado, conforme fluxo estabelecido;
- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências tomadas, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- Requerer auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e;
- Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração ou Comunicação Social.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito Municipal – 01(um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES**

-Executar as atividades de ouvidoria através do atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

-Apurar junto aos órgãos competentes as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;

-Acompanhar prazos e encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

-Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

-Operacionalizar o sistema de ouvidoria bem como todas as demais atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

-Prestar orientação ao cidadão à cerca do acesso à informação e a transparência das informações do município;

-Notificar os órgãos e unidades da administração municipal quando do não atendimento e ou descumprimento de prazos de envios de informações e respostas à unidade de ouvidoria e transparência;

-Propor melhorias junto ao sistema de ouvidoria visando o aprimoramento dos serviços;

-Atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo relativos aos serviços de ouvidoria;

-Executar as atividades inerentes à implantação, disposição, manutenção e acesso à transparência das informações e o atendimento a legislação aplicável;

-Contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos bem como sugerir procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento e de combate à corrupção no âmbito da administração pública municipal;

-Gerenciar o sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente à divulgação de informações da transparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo quando a disposição e manutenção das informações relativas à transparência;
- Acompanhar as normas e legislações pertinentes à transparência a que o Município esteja sujeito, a fim de ampará-lo no cumprimento destas;
- Promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida à informação almejada;
- Garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- Fomentar e estimular os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de atividades de divulgação, campanhas, projetos e outros;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Controladoria no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Aplicar e orientar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE PATRIMÔNIO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração ou em Ciências Contábeis e respectivo registro profissional no Conselho de Classe/Órgão Fiscalizador.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cadastrar bens móveis e imóveis de responsabilidade da Prefeitura Municipal, incumbindo-se também de manter o cadastro atualizado e elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município, pelo menos uma vez ao ano;
- Controlar as aquisições, alienações, concessões, permissões e autorizações de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Jurídica;
- Administrar o patrimônio municipal, providenciando o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- Promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens móveis e imóveis;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;
- Administração geral de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes;
- Controlar o registro e a de baixa de bens, assim como o inventário dos bens;
- Efetuar a depreciação de imobilizado e classificar bens por centro de custos;
- Acompanhar processo de padronização de materiais;
- Administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;
- Auxiliar a Controladoria no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração ou bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em administração de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, e respectivo registro profissional no Conselho Regional de Administração para ambas as formações.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores;
- Preparação de documentações necessária para admissão, demissão e concessão de férias, cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição e aposentadoria de servidores;
- Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;
- Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal;
- Promover, juntamente com os Secretários e gestores municipais, a organização da escala de férias do pessoal;
- Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal;
- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e acesso;
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores;
- Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação;
- Fazer cumprir as normas relativas a estagiários;
- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Enviar a GFIP, a DIRF e RAIS e E-Social;
- Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores;
- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo os registros necessários a um





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

controle sobre a vida funcional dos servidores;

- Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais;
- Fornecer, anualmente, na época própria, o comprovante de rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda;
- Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões e;
- Exercer outras competências comuns à Divisão de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia de Software.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** atuar como contato entre as Secretarias e Órgãos e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Prefeitura, prestando assessoria para as questões relacionadas à tecnologia, tanto de uma perspectiva de governança pública quanto técnica; assegurar o suporte técnico e administrativo por meio do planejamento, da organização e da execução de atividades relacionadas à gestão de tecnologia da informação.

**Descrição Analítica:**

- Criar especificações técnicas e processos usando análises estruturadas e técnicas de modelagem de dados como diagramas de atividades e diagramas de entidade relacionamento;
- Auxiliar grupos técnicos na revisão de fluxos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) voltados para a eficiência e melhoria constante;
- Escrever especificações de requisitos de software e especificações de teste, criar padrões, processos, procedimentos e diretrizes para uso de ferramentas, tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- Avaliar custo-benefício de soluções, entender as interdependências do sistema e colaborar com as equipes de projeto;
- Prestar assessoria especializada aos clientes internos relativa à sua área de atuação, produzir e analisar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área de atuação;
- Produzir, analisar e consolidar ações e informações relacionadas às atividades de sua área de atuação, desenvolver, atualizar, propor e coordenar projetos, programas e técnicas específicas na área de sua atuação, em consonância com as necessidades;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
- Verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização;
- Desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e documentais necessários; gerenciar ativos e passivos financeiros no seu âmbito de atuação; pesquisar, analisar e emitir pareceres sobre temas específicos na sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Efetuar diagnósticos e sugerir soluções cabíveis; manter registros e relatórios sobre os serviços executados; coordenar, receber e acompanhar visitas técnicas;
- Controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Desenvolver e aplicar formas para atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede;
- Prestar suporte técnico, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;
- Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação;
- Auxiliar a Controladoria e demais setores responsáveis por remessa de dados no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado e;
- Representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA FINANCEIRO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração, Contabilidade ou Ciências Econômicas e registro profissional no órgão competente.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 02(dois) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros, visando a constante melhoria dos processos;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa;
- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado e;
- Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ANALISTA TRIBUTÁRIO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito e, à exceção deste último, o devido registro profissional no órgão competente.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos e pesquisas a respeito da capacidade tributária do Município e evasão de receitas, com o objetivo de propor medidas visando à eficiência na arrecadação da receita municipal;
- Determinar a execução de procedimentos de fiscalização, para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação municipal específica, inclusive os relativos à notificação de contribuintes e determinação de apreensão e guarda de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
- Elaborar pareceres e proferir decisões em processo administrativo-fiscal relacionados com a arrecadação, lançamento, dívida ativa, fiscalização, entre outros, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e demais receitas municipais e de reconhecimento de benefícios fiscais, em sede de primeira instância;
- Enviar de ofício à Segunda Instância Administrativa para reexame necessário os processos decididos em primeira instância quando a decisão absolver ou reduzir o valor de autos de lançamento ou de infração, quando o valor desta redução for superior a 20 (vinte) Unidades Fiscais do Município;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte sobre matéria fiscal e tributária, bem como os atos e serviços praticados pelos servidores integrantes do Departamento de Controle Econômico e Tributário;
- Preparar relatórios sobre a arrecadação da receita municipal por fontes, submetendo a análise da chefia imediata, visando o incremento da eficiência do trabalho de arrecadação;
- Emitir, conferir e acompanhar a cobrança de dívida ativa nas fases administrativa e judicial, bem como determinar a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários já constituídos;
- Propor medidas de melhorias na expedição de alvarás de licença;
- Manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários do Município e atuar em conjunto com as demais secretarias municipais para a troca de informações cadastrais de interesse da arrecadação;
- Preparar material e participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

Orçamentária;

- Participar e promover cursos e palestras sobre educação tributária e demais assuntos relacionados com as funções desempenhadas;
- Realizar avaliações de imóveis para fins tributários;
- Realizar a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado e;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** ARQUIVISTA.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Arquivologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas.

**Descrição Analítica:**

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo, incluindo: atividades de identificação das espécies documentais;
- Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; de serviços de microfilmagem ou digitalização aplicada aos arquivos;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; quanto à classificação; orientação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Aplicar e orientar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Utilizar recursos de Informática;
- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação e ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Dar acesso à informação;
- Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- Apoiar as atividades de consulta e realizar empréstimos de documentos e acervos;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet;
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta;
- Conservar acervos;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo documental;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Higienizar documentos/acervos;
- Pesquisar materiais de conservação;
- Monitorar programas de conservação preventiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Monitorar as condições ambientais;
- Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Acondicionar documentos/acervos;
- Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;
- Definir migração para outro tipo de suporte;
- Supervisionar trabalhos de restauração;
- Armazenar documentos/acervos;
- Preparar ações educativas e/ou culturais;
- Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;
- Planejar atividades técnico-administrativas;
- Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação museológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos;
- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas;
- Realizar atividades técnico-administrativas, solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros;
- Comunicar-se, divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres e;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.**

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais – 5 (cinco) cargos;  
30 (trinta) horas semanais – 1 (um) cargo;

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Serviço Social com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42 – 40 horas semanais;  
R\$ 3.584,56 – 30 horas semanais.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação – 03 (três) cargos de 40 horas semanais;
- Secretaria Municipal de Saúde – 02 (dois) cargos de 40 horas semanais;
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte – 01 (um) cargo de 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Nas Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social e Habitação**

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do Estado;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios e;
- Prestar serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.

**Na Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

- Atuar na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, identificando os problemas que prejudicam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

permanência e o rendimento do aluno, auxiliando no planejamento do combate à evasão escolar;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da comunidade escolar;
- Trabalhar no ambiente escolar de forma preventiva, percebendo fatores que produzem impacto negativo na área educacional e propor soluções para evitar que os problemas se repitam;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no âmbito da rede municipal de ensino;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social para qualificar ações junto às famílias dos alunos da rede municipal de ensino;
- Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- Realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, atuar contra a evasão e infrequência de alunos e pela qualidade dos serviços prestados;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, especialmente aos cadastrados em programas e benefícios sociais;
- Oferecer assessoria e apoio para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte no que se refere a construção dos Projetos Político Pedagógicos em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Desenvolver e coordenar oficinas educativas com profissionais, estudantes ou familiares; estudos de casos com equipe gestora e pedagógica; grupos com os responsáveis pelos estudantes e comissões como, por exemplo, para reformular o regimento escolar;
- Buscar a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planejamento das medidas de intervenção mais adequadas;
- Desenvolver atividades e projetos em parceria com as equipes de suporte pedagógico em nível de Secretaria Municipal de Educação e Esporte e/ou unidades escolares;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública, secretarias, assessorias e coordenadorias, em matéria de Serviço Social ao Educando;
- Planejar, organizar, administrar e/ou acompanhar programas e projetos em unidades que compreendem a atuação do Assistente Social ao Educando;
- Orientar os cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas disponíveis na área da educação e democratizar o acesso a esses programas;
- Intervir quando necessário, junto às famílias que compõem a comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas, para que juntos possam contribuir na formação de novos cidadãos e;
- Promover ações em conjunto com orientadores educacionais, administradores, escolares, pedagogos, psicólogos, fonoaudiólogos, nutricionistas, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** BIBLIOTECÁRIO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Biblioteconomia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo – 1 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitam analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centro de Documentação e outros órgãos assemelhados;
- Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins;
- Realizar projetos relativos e estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentários, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica;
- Estruturar e efetuar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
- 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;
- Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta as fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciária e;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** FARMACÊUTICO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais;

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Farmácia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde -3(três) cargos de 40 horas semanais;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;
- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como: medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas química;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Cadastrar, licenciar e fiscalizar farmácias, distribuidoras, importadoras, fabricantes e transportadoras de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- Controlar e fiscalizar a dispensação de medicamentos e substâncias entorpecentes, psicotrópicas, antimicrobianas e outras de controle especial;
- Desenvolver ações de farmacovigilância e educação em saúde;
- Desenvolver ações para o monitoramento das Boas Práticas Farmacêuticas;
- Delinear, preparar, administrar, conduzir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública da população;
- Identificar e fazer o registro das notificações de risco sanitário;
- Participar de inspeção sanitária;
- Cumprir a legislação sanitária vigente no País;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Atuar de acordo com os parâmetros legais e vigentes;
- Gerenciar e realizar ações de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas na área sanitária;
- Realizar consultorias e auxílio no campo sanitário;
- Responsabilizar-se por delinear, preparar, administrar, conduzir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública da população;
- Identificar riscos, tanto no âmbito ecológico como no âmbito da saúde pública, por meio da realização de perícias;
- Identificar e fazer o registro das notificações de risco sanitário;
- Conduzir a realização de cursos e concursos na área de sanitarismo e;
- Realizar fiscalizações em conjunto com as fiscais da VISA, em todas as áreas de atuação de competência de fiscal de Vigilância Sanitária.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** BIOQUÍMICO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Farmácia com habilitação em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde – 1 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos;
- Analisar substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receita médicas, odontológicas e veterinárias;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receiptuários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar os diagnósticos de doenças;
- Efetuar análise bromotológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos e;
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA**

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Ambiental e Sanitarista, com registro no Conselho competente e CNH (carteira nacional de habilitação) - Categoria "B".

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – 01 (um) cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades específicas na área de Engenharia Ambiental e Sanitária, com responsabilidade técnica sobre licenciamentos concedidos dentro de sua área de atuação.

- Ao Engenheiro Ambiental e Sanitarista compete o desempenho das atividades determinadas pelas resoluções do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CONFEA, relativas a sua área de atuação, bem como à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, referente a:
- Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- Instalações prediais hidrossanitárias;
- Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- Saneamento dos alimentos;
- Elaborar projetos de licenciamento ambiental para implantação de obra pública e avaliar Estudos de Impacto Ambiental – EIA/RIMA;
- Elaborar projeto técnico de construção de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, elaboração de plantas e especificações da obra, com memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- Planejar, coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligada a área de atuação e formação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Gestão de resíduos sólidos e plano de drenagem urbana;
- Elaborar o Plano das Bacias Hidrográficas do município;
- Elaborar documentação técnica, emitir termos e pareceres de fiscalização e promover o cumprimento das normas e legislação;
- Auxiliar na elaboração e participar na implantação de programas e serviços de vigilância ambiental e sanitária;
- Manter atualizada a legislação ambiental e sanitária, com aprimoramento constante das normas de controle, regulação e fiscalização;
- Coordenar e fiscalizar o funcionamento técnico-operacional das estações de tratamento de água, das estações de tratamento de esgoto, do sistema de coleta de resíduos sólidos (coleta, transporte, tratamento e destinação final) e do sistema de drenagem urbana, executando os procedimentos fixados e necessários ao cumprimento das normas vigentes;
- Planejar programas de orientação e promover eventos de formação (palestras e capacitações) na área ambiental e sanitária;
- Participar de comissões, conselhos ou grupos de trabalho em áreas estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado;
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Emitir ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados;
- Elaborar orçamentos;
- Elaborar relatório de produção, registro de suas atividades e alimentação de sistemas com informações específicas do setor;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Elaborar, implantar e monitorar programas e tecnologias voltadas a prevenção e controle da poluição ambiental (ar, água e solo) de acordo com as atribuições de sua formação profissional e;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** PSICÓLOGO.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais – 4(quatro) cargos;  
20 (vinte) horas semanais – 3 (três)cargos;

**NÍVEL:** Superior/código 516.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42 – 40 horas semanais;  
R\$ 2.389,71 – 20 horas semanais.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação:

- 1 (um) cargo de 20 horas semanais;
- 1 (um) cargo de 40 horas semanais.

- Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

- 1(um) cargo de 20 horas semanais;
- 1(um) cargo de 40 horas semanais.

- Secretaria Municipal de Saúde:

- 1 (um) cargo de 20 horas semanais;
- 2 (dois) cargos de 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na Secretaria Municipal de Saúde:**

- Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais;
- Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto às equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Proceder o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborado e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório e de outra natureza;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
- Promover a correção de distúrbios psíquicos;
- Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais;
- Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados Psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- Poder especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização e;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**Na Secretaria Municipal de Educação e Esporte:**

- Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;
- Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural;
- Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Descrição de ocupação: (detalhamento de atribuições);
- Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional e;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**Na Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação**

- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do público atendido e;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**No CRAS:**

- Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

destas;

- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes atividades (artesanato, capoeira e etc);
- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

**No CREAS** as demandas são mais emergenciais e são desenvolvidas na tentativa de se evitar a recorrência de, seja ela qual for, negligência, violência e etc., portanto, o psicólogo no CREAS pode e deve:

- Ouvir, acompanhar e orientar famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.) e;
- Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** TERAPEUTA OCUPACIONAL.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais – 1(uma) vagas;  
30 (trinta) horas semanais – 2 (duas) vagas;

**NÍVEL:** Superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** formação superior completa em Terapia Ocupacional, com diploma universitário, expedido por instituição de ensino devidamente registrada no órgão competente do Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 4.779,42 – 40 horas semanais;  
R\$ 3.584,56 – 30 horas semanais.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde – 03 (três) cargos.

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão, orientação e execução especializada relativas à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional;

- Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas e;
- Assessorar nas atividades do local de lotação

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Ao Terapeuta Ocupacional compete:

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos;
- Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo e psicomotor;
- Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador e saúde indígena;
- Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes;
- Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer;
- Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva;
- Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada;
- Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas);
- Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial;
- Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo;
- Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho;
- Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento;
- Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares;
- Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde;
- Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem;
- Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais;
- Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade;
- Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas;
- Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade;
- Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca;
- Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores;
- Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorializadas que promovam a valorização da mulher;
- Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher;
- Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social;
- Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público;
- Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente;
- Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica;
- Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO e;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

**DESEMPENHO PROFISSIONAL:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

**NOME DO CARGO:** AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA.

**REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**NÍVEL:** Técnico.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$2.014,25 – 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo.

**CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO:** Através de concurso público de provas.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde – 3 (três) cargos.

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Agente de Saúde Pública compete:

– Executar serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e feiras, mercados, dentre outros de consumo humano, verificando as sanitárias de seus interiores, a limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos;

- Proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

- Inspeccionar estabelecimentos privados e públicos, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários;

- Inspeccionar hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente;

- Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outras amostras de interesse à saúde para análise;

- Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controlar e fiscalizar os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses;

- Controlar a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora;

- Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a concessão, renovação ou cassação de Licença Sanitária e de funcionamento;

- Fazer comunicações, intimações, aplicar multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

- Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humana nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro;
- Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
- Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
- Fornecer suporte ao Setor Administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;
- Realizar levantamentos cadastrais, a fim de atualizações de Banco de Dados;
- Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;
- Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonozes, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referente aos serviços executados pelos Agentes de Endemias;
- Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;
- Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referentes ao Gênero Sanitário e prestar contas das ações perante a Direção Regional de Saúde e;
- Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

### **JUSTIFICATIVA**

(Projeto de Lei Complementar nº 16, de 20 de outubro de 2023)

Senhora Presidente, Senhoras e Senhores Vereadores,

Encaminho a Vossas Excelências o incluso projeto de lei que “Dispõe sobre alteração na Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012, edáoutras providências”.

A ampliação do número de vagas dos cargos de psicólogo e assistente social decorrem de duas obrigações que o Município precisa implementar.

A primeira delas é em razão da Lei Federal nº13.935, de 11 de dezembro de 2019, a qual “Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica”.

As razões que levaram a edição da lei federal, se relacionam aos fatores fundamentais que causam o fracasso escolar atrelados às precárias condições socioeconômicas e culturais da família das crianças com dificuldades de aprendizagem.

O constante acompanhamento do ocupante do cargo de assistente social, como profissional especializado, visa ajudar à família e ao estudante a buscarem a redução das negativas consequências advindas das dificuldades existentes. Busca-se com a iniciativa a diminuição da evasão escolar e servirá de apoio à ação do Professor, trazendo como resultado sensíveis melhorias nos níveis de aprendizagem dos estudantes.

Além disso, será também de grande importância a atuação deste profissional na prevenção ao uso de drogas. A gravidade dos problemas enfrentados nas escolas e a urgente necessidade de oferecer alternativas para o seu encaminhamento levam-me a esperar significativo apoio de Vossas Excelências para a aprovação deste projeto de lei.

A segunda razão, especificamente em relação ao cargo de Psicólogo, decorre de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), por meio do qual, o Município se compromete a criar programa municipal capaz de dar atenção às crianças e adolescentes que se encontrem em estado de drogadição, para isso, é necessária a ampliação do número de cargos, possibilitando o atendimento das demandas.

#### **Alteração para cargo de Farmacêutico/Bioquímico**

Considerando a redação da Lei Complementar atual (nº17/2012) identificou-se a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

seguinte situação que o cargo de Farmacêutico/Bioquímico está na Secretaria Municipal de Saúde com previsão de 5 (cinco) cargos, porém, em análise da situação constatou que há uma divisão relativa a este cargo. Farmacêutico é cargo responsável pela farmácia municipal ou unidade que tenha relação a distribuição de medicamentos a população e controle. Já o Bioquímico é voltado para análises clínicas (laboratoriais).

Tendo em vista que atualmente existe apenas 1 (um) cargo de Farmacêutico/Bioquímico na Fundação Hospitalar Municipal (que está em processo de extinção), e os demais cargos de Farmacêutico são atuantes a insumos farmacêuticos, faz jus uma divisão do cargo. Ficando assim 3 (três) cargos de Farmacêutico e 1 (um) cargo de Bioquímico.

#### **Ampliação do número de cargos de Engenheiro Civil**

O Município de Itaiópolis consta atualmente no quadro de servidores apenas 1 (um) Engenheiro Civil, o qual não possui condições de realizar a demanda. Consta em suas atribuições a elaboração, execução e acompanhamento técnico de projetos, não tendo tempo hábil para a continuidade das atividades de fiscalização e gerenciamento das obras executadas pela administração municipal.

Um novo posto de trabalho irá proporcionar a realização de novos estudos de novas alternativas para aplicação de novas tecnologias e materiais, trazendo menores gastos ao poder público.

Devido à necessidade de desenvolver novos projetos está sendo comum a contratação de outros profissionais para sanar as deficiências do departamento, com custos muito maiores que a de efetivar um profissional para estas atividades, com isso busca-se a redução nos gastos públicos.

#### **Criação do cargo de Analista de Ouvidoria e Transparência**

A necessidade de se criar um cargo exclusivo para analista de ouvidoria e transparência decorre das novas imposições legais correntes na Administração Pública, no qual os municípios deverão obrigatoriamente disponibilizar todas as informações de maneira pública e transparente, de fácil acesso. Também, em decorrência da Lei nº 13.460/2017 todos os Municípios deverão estruturar o sistema de ouvidoria dentro de sua organização, este é inclusive objeto de ajuste de conduta por parte de órgão de controles externos. Observe-se que essas funções foram agregadas à estrutura organizacional da Administração Pública para se tornarem intrínsecas a ela, ou seja deve ser uma atividade corriqueira, perene e contínua, da Administração Pública, não do governo. Por esta razão, para dar suporte à necessidade emergente e se conseguir estruturar de fato o devido acesso à informação, transparência e ouvidoria no Município, a exemplo do que o Município de Indaial já fez, sugeriu-se criar o cargo de Analista de Ouvidoria e Transparência, o qual será ocupado por profissional de nível superior, plenamente capacitado, que terá responsabilidade técnica para fazer funcionar essas novas





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

---

funcionalidades da Administração Pública, independente, de qual governo que esteja comandando a Prefeitura.

### **Criação de cargo de Analista de Tecnologia da Informação**

A criação de 01 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação visa dar à Secretaria de Administração e Finanças, condição de melhor atendimento à área de sistemas de informação da Administração Municipal, bem como, a assunção de novos projetos de Tecnologia da Informação (TI) que irão refletir na melhoria da gestão do Município.

Nos últimos anos houve um crescimento muito grande no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na sociedade em geral e especialmente na Prefeitura do Município de Itaiópolis, bem como, ocorreram grandes mudanças tecnológicas que impactaram o dia a dia das pessoas e instituições, sem o correspondente aparelhamento da infraestrutura tecnológica e de pessoal da área de informática. Este cenário dos últimos anos levou as organizações públicas e privadas a novos paradigmas de gestão, com a finalidade de aperfeiçoar o seu desempenho, alcançar resultados e cumprir com a missão institucional para o pleno atendimento dos anseios dos seus clientes.

A responsabilidade, complexidade e abrangência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) mudaram o papel da área de informática das organizações de um centro que processava dados, contudo, adequações necessárias para LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, muitas vezes, indutora da estratégia organizacional. Essa abrangência deu a (TI) uma nova posição no contexto organizacional, tornando-a inexoravelmente necessária à sobrevivência das organizações num mundo de mudanças aceleradas.

Em síntese, são estes os motivos para apresentação desta proposição, de modo que contamos com o apoio dos nobres vereadores para aprovação deste projeto de Lei.

Atenciosamente,

**MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI**  
Prefeito do Município de Itaiópolis