LEI Nº 2.558 DE 14 DE MARÇO DE 1997.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MONDAÍ, ESTABELECE DIRETRIZES GERAIS PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDIR ALBINO MALLMANN, Prefeito Municipal de Mondaí, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores votou, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização do Munícipio

CAPÍTULO I

Da Organização Político-Administrativa

Art. 1º - O Município de Mondaí, Estado de Santa Catarina, é uma unidade político-administrativa autônoma, regida por Lei Orgânica própria, em obediência aos princípios constitucionais.

Art. 2º - O Poder Executivo do Município de Mondaí é exercido, no âmbito de suas atribuições, pelo Prefeito Municipal, auxiliado, na forma da Lei, pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais no exercício das respectivas atribuições constitucionais, orgânicas, legais e regulamentares.

Art. 3º - O Poder Legislativo Municipal é exercido no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com as funções legislativas e fiscalizadoras, estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 4° - A Administração Municipal obedecerá os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e, para efeito das disposições constantes nesta Lei, compreende basicamente:

I - A Administração Direta, constituída pelos serviços integrados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que venham a ser criadas por Lei específica e regulamentadas pelo Poder Executivo, com definições específicas, a saber:

a) Autarquia - é ente administrativo autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica de Direito Público Interno, patrimônio próprio e atribuições estatais específicas. É forma de descentralização administrativa, através da personificação de um *serviço* retirado da Administração centralizada;

b) Empresa Pública - é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por Lei específica para exploração de atividade econômica que o Município seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir qualquer forma e organização empresarial;

c) Sociedade de Economia Mista - é a entidade dotada de personalidade jurídica, de direito privado, criada por Lei para exploração de atividade econômica ou serviço de interesse coletivo outorgado ou delegado pelo Município, com participação do Poder Público e de particulares no seu capital e na sua administração, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

III - Fundações que, na forma da Lei pertinente, venham a ser criadas e instituídas pelo Município, prestando-se, principalmente, à realização de atividades não lucrativas e atípicas do Poder Público, mas de interesse coletivo, como a educação, cultura, pesquisa.

Parágrafo Primeiro - Será admitida no capital da Empresa Pública, a participação de outras Pessoas de Direito Público Interno, bem como de entidades da Administração Indireta do Município, desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade do Município.

Parágrafo Segundo - As Fundações instituídas pelo Município ficam sujeitas à supervisão municipal, quando receberem subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município.

CAPÍTULO III

Da Organização Administrativa

Art. 5° - A estrutura da organização administrativa do Município de Mondaí, passa a ter a seguinte constituição:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Administração, Saúde e Ação Social;
III - Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
IV - Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único - A estrutura da organização administrativa forma um conjunto sistemático de atividades interativas, interrelacionadas e interdependentes, sendo que:

a) as competências dos órgãos que a compõem são dadas por esta Lei;

b) as atribuições funcionais dela decorrentes serão estabelecidas em regulamento, respectivamente para cada autoridade.

CAPÍTULO IV

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6°- O Gabinete do Prefeito é constituído essencialmente pela:

I - Chefia de Gabinete;
II - Procuradoria Geral do Município;
III - Assessoria de Planejamento;
IV - Assessoria de Imprensa.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 7° - A competência da Chefia de Gabinete é a prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito Municipal, tendo o seu responsável basicamente as seguintes atribuições:

I - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o informado de seus compromissos;
II - receber e encaminhar as audiências;
III - organizar e proceder os atos das cerimônias municipais;
IV - promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial;
V - manter interligação com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, repassando as informações ao Prefeito Municipal;
VI - providenciar condições para locomoções e viagens do Prefeito Municipal;
VII - incumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 8° - Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;
II - representar e assistir o Município de Mondaí em Juízo e, fora dele, nas questões jurídico-legais;
III - atender consultas e emitir pareceres sobre matéria legal de interesse do Município;
IV - proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
V - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;
VI - incumbir-se de outras tarefas que lhe forem conferidas por ato expresso do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Município poderá ainda contar com Assessoria Jurídica, vinculada à Procuradoria Geral do Município, que prestará serviços de ordem jurídica, administrativa e legal, determinados pelo Procurador Geral do Município.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 9° - À Assessoria de Planejamento compete prioritariamente:

I - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar ações para o desenvolvimento do Município;
II - levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas da Administração Municipal;
III - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de fontes não municipais;
IV - atuar conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a obtenção de recursos;
V - pesquisar e propor alternativas para o desenvolvimento integrado do Município;
VI - acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor do Município;
VII - avaliar concorrentemente com o Departamento Responsável, o movimento econômico do Município;
VIII - prestar assessoria ao Prefeito Municipal em matérias referentes ao desenvolvimento econômico e social do Município;
IX - atender outras tarefas e atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Assessoria de Imprensa

Art. 10 - À Assessoria de Imprensa compete principalmente:

I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação, informações relativas aos interesses da Administração Municipal;

II - manter arquivo de controle dos materiais informativos recebidos e divulgados;

III - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração e os meios de comunicação, zelando por boa imagem perante opinião pública;

IV - promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal;

V - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VI - elaborar boletins, programas e matérias atuais e oportunas à imprensa escrita e falada;

VII - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

IX - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;

X - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XI - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

CAPÍTULO V

Da Secretaria da Administração, Saúde e Ação Social

Art. 11 - À Secretaria da Administração, Saúde e Ação Social compete, em âmbito geral, a administração de recursos humanos, patrimoniais e financeiros, bem como, o planejamento, organização, execução e controle da política de saúde pública, ações sociais e programas de habitação popular.

Art. 12 - A Secretaria da Administração, Saúde e Ação Social é constituída pelo:

I - Departamento de Pessoal;
II - Departamento de Material e Patrimônio;
III - Departamento de Tributação e Fiscalização;
IV - Departamento Financeiro;
V - Departamento de Informática;
VI - Contadoria Geral do Município;
VII - Departamento de Saúde;
VIII - Departamento de Ação Social;
IX - Departamento de Habitação Popular.

Seção I

Departamento de Pessoal

Art. 13 - Ao Departamento de Pessoal compete executar as atividades relacionadas à política de administração de pessoal, principalmente no que se refere a:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o Pessoal que vier a integrar o Quadro do Poder Executivo;

II - registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão ou demissão, anotações funcionais e remuneração;

III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

IV - elaborar e aplicar concurso público para o ingresso de Pessoal necessário ao bom desempenho dos serviços públicos municipais;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso, transferências e alterações de regime jurídico do Pessoal que a lei e o regulamento determinarem;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores públicos municipais;

VII - promover sindicâncias, processos disciplinares administrativos para apurar denúncias de possíveis irregularidades cometidas por servidores municipais, obedecendo o rito estabelecido no Estatuto;

VIII - conceder férias e licenças regulares;

IX - conceder méritos funcionais e elogios, aprovados pelo Prefeito Municipal;

X - aplicar penalidades disciplinares ao servidor público municipal incurso em ilícito previsto em lei ou regulamento;

XI - lavrar apostilamentos funcionais;

XII - promover e executar os serviços relativos à segurança e higiene básicas para o desempenho dos trabalhos;

XIII - realizar outras atividades que lhe forem delegadas na forma desta lei.

Seção II

Departamento de Material e Patrimônio

Art. 14 - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete executar as atividades referentes à administração de material e patrimônio do Município, a saber:

I - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

II - administrar o patrimônio municipal;

III - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis ou imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

IV - instaurar procedimentos licitatórios para compras e alienações de móveis ou imóveis pertencentes ao Município, na forma da legislação vigente;

V - elaborar e atualizar o cadastro de fornecedores do Município;

VI - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

VII - promover o recebimento, tombamento, identificação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VIII - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;

IX - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

X - manter atualizado o controle de materiais;

XI - propor medidas para inclusão no orçamento municipal, de dotação para materiais;

XII - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades;

XIII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIV - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XV - prestar contas e responder pelo material;
XVI - promover a escrituração e o registro dos bens imóveis;
XVII - realizar outras atividades relativas à administração de material e de patrimônio que lhe forem conferidas na forma da lei;

Seção III

Departamento de Tributação e Fiscalização

Art. 15 - Ao Departamento de Tributação e Fiscalização compete basicamente:

I - dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;
II - promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
III - fornecer certidões, na forma da lei, referentes ao Departamento;
IV - arrecadar rendas ou receitas municipais;
V - expedir boletins de arrecadação;
VI - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
VII - lançar tributos municipais na forma da legislação tributária;
VIII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
IX - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
X - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e legislação pertinente;
XI - inscrever, na forma adequada, a cobrança da Dívida Ativa do Município, para execução judicial ou extrajudicial, pelo Procurador Geral do Município;
XII - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
XIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária fiscal, concomitantemente ao Código de Posturas do Município;
XIV - manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;
XV - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
XVI - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
XVII - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
XVIII - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei do Parcelamento do Solo e, dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
XIX - relatar as atividades da fiscalização realizada;
XX - executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
XXI - registrar os imóveis sujeitos à tributação;
XXII - localizar e identificar os contribuintes;
XXIII - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos à tributação;
XXIV - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
XXV - fornecer dados para efeito de lançamento da Contribuição de Melhoria;
XXVI - cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
XXVII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XXVIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XXIX - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

XXX - realizar outras atividades que lhe forem designadas na forma prevista.

Seção IV

Departamento Financeiro

Art. 16 - Ao Departamento Financeiro compete precipuamente:

I - arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;

II - manter a guarda do numerário e valores municipais;

III - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

IV - movimentar recursos financeiros do Município, via bancária ou diretamente pelo caixa, na forma autorizada, obedecendo os princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V - pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

VI - executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Administração, Saúde e Ação Social;

VII - realizar demais atividades que lhe forem conferidas na forma desta lei.

Seção V

Departamento de Informática

Art. 17 - Ao Departamento de Informática compete principalmente:

I - processar, dentro das formas e condições técnicas, os lançamentos e registros referentes à:

a) folhas de pagamento de todos os servidores públicos municipais, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, encargos sociais e outros descontos autorizados em lei ou regulamento;

b) cadastrar as anotações funcionais de Pessoal do Município;

c) registrar o controle formal do Patrimônio Público;

d) registrar o controle de materiais;

e) processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;

f) controle do Uso do Solo Urbano;

g) registrar o licenciamento da construção civil;

h) processar o índice da legislação municipal;

i) processar e registrar a Contabilidade Pública Municipal, por módulos de despesa e receita do sistema contábil;

j) processar e registrar o sistema de tributos municipais, inclusive os alvarás e notificações;

l) manter um banco de dados do município;

m) fornecer listagens solicitadas pelos diversos órgãos da administração, quando do interesse do Município;

n) instalar e acompanhar o fincionamento de programas de computador (software) na Secretaria da Educação, Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico e no Departamento de Saúde;

o) realizar outras tarefas e atribuições que lhe forem conferidas, na forma da lei.

Seção VI

Contadoria Geral do Município

Art. 18 - A Contadoria Geral do Município, chefiada pelo Contador Geral do Município, tem a finalidade precípua de:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos contábeis, de forma analítica e sintética;

II - elaborar o Orçamento Geral do Município, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de Investimentos, de forma integrada e com a participação das Secretarias e Departamentos Municipais, na forma e tempo adequados;

III - empenhar a despesa e manter o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII -fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros recebidos;

VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o Balanço, analisá-los e assiná-los;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;

X - proceder auditorias contábeis;

XI - controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios (F.P.M.);

XII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XIV - elaborar cronograma de desembolso financeiro;

XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;

XVI - preparar relatórios informativos referente a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XVII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XVIII - preparar pareceres referente a Contabilidade Pública Municipal;

XIX - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XX - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade pública municipal;

XXI - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas contábeis e legislação pertinente;

XXII - colocar as Contas do Município, durante 60 (sessenta) dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXIII - incumbir-se de outras atribuições, especialmente, a classificação, o registro, o controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quanto arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Seção VII

Departamento de Saúde

Art. 19 - Ao Departamento de Saúde compete basicamente:

I - gerenciar a política de Saúde Pública do Município;

II - executar campanhas de saúde pública, mormente aquelas de caráter preventivo e de imunizações coletivas;

III - articular-se com autoridades estaduais e federais ligadas à área da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos, destinados à execução de programas de saúde municipal;

IV - prestar assistência de saúde preventiva e profilática à rede municipal de ensino;

V - propiciar o atendimento adequado aos munícipes nos Postos de Saúde do Município;

VI - fiscalizar, na área de competência municipal, estabelecimentos comerciais, industriais e aqueles que produzem alimentos de origem animal e vegetal, objetivando a preservação da saúde pública e do meio ambiente;

VII - cooperar na fiscalização das normas estabelecidas no Código de Obras e Posturas do Município;

VIII - estimular o atendimento à saúde materno-infantil;

IX - estimular ações visando a educação para a saúde communitária;

X - programar ações visando a profilaxia de males causados por parasitose;

XI - dar atendimento adequado a portadores de doenças infecto-contagiosas;

XII - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Administração, Saúde e Ação Social, na forma da lei;

Seção VIII

Departamento de Ação Social

Art. 20 - Compete ao Departamento de Ação Social, fundamentalmente:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes ao Departamento;

II - pesquisar e implementar propostas para viabilização de convênios ou outros acordos a serem firmados pelo Município na área social;

III - administrar fundos criados e recursos transferidos por órgãos governamentais;

IV - viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências;

V - proporcionar assistência, dentro das possibilidades, à população economicamente carente;

VI - atender menores e idosos econômica e socialmente desamparados;

VII - viabilizar ações voltadas à educação e profissionalização do menor desamparado;

VIII - incumbir-se pela busca de soluções às vítimas de causas nefastas, oferecendo socorro providencial imediato;

IX - declarar estado de miserabilidade;

X - estimular a criação e manutenção de entidades destinadas à proteção da infância e de deficientes físicos;

XI - organizar cursos, treinamentos e programas, voltados aos menores, idosos, deficientes físicos, gestantes, entre outros;

XII - juntar-se a órgãos congêneres para troca de informações e busca de alternativas viáveis na área social;

XIII - estimular a participação da iniciativa privada na implementação de programas sociais;

XIV - realizar outras atividades que lhe forem conferidas, na forma desta lei.

Seção IX

Departamento de Habitação Popular

Art. 21 - O Departamento de Habitação Popular responsabilizar-se-á essencialmente:

I - pela elaboração de estudos e projetos para a construção de habitações populares;

II - pela viabilização da construção e conservação de abrigos e outros espaços destinados à proteção de menores e idosos necessitados;

III - pela celebração de convênios com órgãos governamentais para construção de casas próprias;

IV - pela supervisão das obras em andamento e das concluídas;

V - pelas demais atividades inerentes que lhe forem conferidas pelo Secretário da Administração, Saúde e Ação Social, na forma da lei.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo

Art. 22 - A Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo é o órgão incumbido de planejar e executar a política do sistema municipal de Ensino, fomentar as atividades culturais, práticas desportivas e a exploração do potencial turístico do Município de Mondaí. A Secretaria é constituída pelo:

I - Departamento de Educação;
II - Departamento de Cultura;
III - Departamento de Esportes;
IV - Departamento de Turismo.

Seção I

Departamento de Educação

Art. 23 - O Departamento de Educação responsabilizar-se-á por:

I - promover as atividades de planejamento, coordenação e avaliação do ensino fundamental ministrado pelo Município;

II - planejar, promover, coordenar e controlar o ensino pré-escolar do Município;

III - promover a educação especial, infanto-maternal e supletiva;

IV - estimular o ensino de nível médio e superior voltados ao desenvolvimento vocacional da região;

V - promover estudos, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento para o corpo docente municipal;

VI - cooperar na difusão cultural, no gosto pelas letras e artes;

VII - valorizar os profissionais de ensino, estabelecendo concurso público para ingresso, plano de carreira e remuneração compatíveis, de acordo com a política de Pessoal do Município;

VIII - promover a chamada anual para as matrículas escolares no Município;

IX - promover a integração da escola com a comunidade;

X - assistir ao corpo discente da rede municipal, levando em consideração que o processo educativo se consubstancia na elevação da qualidade de ensino;

XI - estimular a organização de associações de pais e professores nas escolas da rede municipal de ensino;

XII - provisionar a rede escolar do Município com instalações físicas, recursos materiais e humanos adequados aos processo educativo;

XIII - administrar o Quadro de Pessoal da rede municipal de ensino;

XIV - promover reuniões pedagógicas e administrativas, destinadas a avaliar o desempenho administrativo, docente e discente;

XV - manter atualizada a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;

XVI - participar do processo para concessão de bolsas escolares a alunos economicamente carentes;

XVII - avaliar o desempenho do quadro administrativo e docente para a concessão do mérito funcional;

XVIII - elaborar, semestralmente, relatórios referentes às atividades e ocorrências do Departamento de Educação;

XIX - estimular e promover campanhas objetivando a sadia competição escolar e inter-escolar;

XX - propor convênios com entidades públicas e privadas para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de recursos humanos;

XXI - elaborar o plano municipal de educação, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação para posterior homologação do Prefeito Municipal;

XXII - estimular a educação para a defesa da vida saudável e proteção ao meio ambiente;

XXIII - criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede escolar do município;

XXIV - viabilizar, gradativamente, a municipalização do ensino, articulando-se com as autoridades estaduais, para a concretização formal, material e humana deste objetivo;

XXV - estabelecer o calendário escolar anual da rede municipal de ensino, obedecendo as necessidades e peculiaridades commitárias;

XXVI - propor programas e conteúdos mínimos para o ensino fundamental, objetivando formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais, estaduais, regionais e municipais;

XXVII - propor currículos das disciplinas optativas adequadas às peculiaridades e necessidades locais;

XXVIII - propor a criação, reunião e extinção de escola municipal, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

XXIX - atuar conjuntamente com autoridades da área da Saúde Pública na promoção de exames ou testes de saúde, visão e audição ao corpo discente da rede municipal de ensino;

XXX - promover o planejamento, gerenciamento e controle da aquisição e distribuição da merenda escolar para a rede municipal de ensino;

XXXI - estimular a arborização frutífera e de mudas nativas nos terrenos escolares, bem como, a implementação de hortas escolares;

XXXII - estimular a criação de bibliotecas e museus escolares;

XXXIII- desempenhar outras atividades inerentes que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação, Cultura, Esportes e Turismo.

Seção II

Departamento de Cultura

Art. 24 - Ao Departamento de Cultura incumbe, principalmente:

I - estimular e promover a cultura no Município;

II - administrar a Biblioteca e o Museu Público Municipal;

III - organizar o acervo de documentos, peças e artigo significativos, de valores culturais e históricos;

IV - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

V - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

VI - programar o calendário dos eventos culturais do Município;

VII - promover a administração da Escola de Artes do Município;

VIII - promover a difusão e conhecimento dos Hino e Símbolos municipais;

IX - promover o tombamento de bens imóveis de significativo valor histórico e cultural;

X - sugerir que prédios, áreas ou sítios especiais à cultura, história e ao meio ambiente, sejam declarados área de preservação pública permanente;

XI - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas na forma da lei.

Seção III

Departamento de Esportes

Art. 25 - Ao Departamento de Esportes compete basicamente:

I - estimular a organização do esporte profissional e amador do Município;

II - fomentar a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - incentivar e organizar as competições desportivas entre entidades organizadas no Município, nas mais diversas modalidades;

IV - buscar a co-participação da iniciativa privada em projetos de desenvolvimento do desporto municipal;

V - despertar nas pessoas das mais diversas faixas etárias, o gosto pela prática de alguma modalidade esportiva;

VI - estimular a prática de educação física, formal e não formal;

VII - realizar outras atividades, inerentes à área, que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo.

Seção IV

Departamento de Turismo

Art. 26 - Compete ao Departamento de Turismo:

I - fomentar a exploração do potencial turístico do Município de Mondaí;
II - buscar ou propor à iniciativa privada, parcerias para a implantação de empreendimentos na área;
III - divulgar o Município regional e até nacionalmente;
IV - apoiar a realização de eventos tradicionais, folclóricos, áreas de camping, prática de eventos esportivos, atividades de lazer, que evidenciem as nossas potencialidades;
V - atuar concomitantemente com o Departamento de Cultura no resgate de valores histórico-culturais do Município;
VI - procurar oferecer a infra-estrutura básica para o acolhimento dos turistas, bem como, zelar pelo aspecto paisagístico da cidade e interior;
VII - realizar demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo, na forma da lei.

CAPÍTULO VII

Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico

Art. 27 - A competência básica da Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico é a de criar condições para o desenvolvimento das áreas da indústria, comércio e agropecuária, bem como, zelar pela prestação de serviços básicos de limpeza urbana e conservação de estradas do Município. Sua estrutura é constituída da seguinte forma:

I - Departamento de Agricultura;
II - Departamento de Indústria e Comércio;
III - Departamento de Urbanismo;
IV - Departamento de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias;
V - Departamento Rodoviário de Catres;
VI - Departamento Rodoviário de Laju.

Seção I

Departamento da Agricultura

Art. 28 - Cumpre, fundamentalmente, ao Departamento de Agricultura:

I - planejar, executar e controlar o desenvolvimento de uma política agropecuária do Município;

II - atuar conjuntamente com outros órgãos públicos ou privados almejando a execução de atividades de interesse comum;

III - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento agropecuário do Município;

IV - promover medidas instrutivas referentes ao manuseio e aplicação de defensivos e fertilizantes no solo;

V - promover medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;

VI - promover a execução de açudes, irrigação e o desenvolvimento da piscicultura;

VII - incentivar o ensino agrícola, formal e informal;

VIII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando a arborização e reflorestamento;

IX - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

X - incentivar medidas visando a proteção do solo e da boa qualidade da água;

XI - desenvolver ações voltadas ao abastecimento de água potável, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XII - promover medidas visando incentivar a produção de hortigranjeiros para o consumo interno;

XIII - incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques reguladores;

XIV - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa e extensão rural, a integração agro-industrial, e outras formas de integração dos produtos e da produção;

XV - incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos agropecuários;

XVI - promover ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;

XVII - desenvolver ações visando a preservação do meio ambiente;

XVIII - participar de eventos sócio-econômicos de interesse da agricultura;

XIX - incentivar a formação de serviços e opções de lazer no meio rural, atendendo fins sociais, culturais e recreativos;

XX - realizar outras atividades conferidas pelo Secretário da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico, na forma da lei.

Seção II

Departamento da Indústria e Comércio

Art. 29 - Ao Departamento da Indústria e Comércio compete precipuamente:

I - planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e prestação de serviços no Município;

II - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e prestação de serviços;

III - estimular e apoiar a pequena e média empresas;

IV - estimular as indústrias para que utilizem matéria-prima local;

V - apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio do Município;

VI - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

VII - incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;

VIII - incentivar e apoiar o ensino técnico profissionalizante formal e informal, objetivando a habilitação e a capacitação do trabalhador;

IX - apoiar as medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador;

X - articular-se com entidades públicas e privadas com o objetivo de incrementar a atividade industrial, comercial e turística no Município;

XI - realizar outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico;

Seção III

Departamento de Urbanismo

Art. 30 - Ao Departamento de Urbanismo compete essencialmente:

I - orientar, apoiar e fiscalizar a correta execução do Código de Obras, Lei do Parcelamento e Uso do Solo Urbano, e outras partes integrantes do Plano Diretor;

II - executar obras de saneamento básico, tais como:

a) ampliação do sistema de esgoto sanitário;

b) apoio suplementar na implantação e melhoramento dos sistemas de abastecimento de água;

III - abertura, melhoramento e conservação do sistema viário urbano, com obras de:

a) revestimento primário;

b) calçamento com pedras;

c) pavimentação asfáltica;

d) sinalização horizontal e vertical;

e) execução de passeios públicos;

IV - executar serviços de escavações, aterramentos e terraplanagens;

V - promover a execução dos serviços de limpeza, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias e logradouros públicos;

VI - promover a coleta, depósito e tratamento do lixo e rejeitos, adequadamente, segundo sua origem e destino;

VII - promover a fiscalização e remoção dos entulhos, em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente àqueles oriundos da construção civil;

VIII - promover medidas que visam proteger a qualidade de vida e do meio ambiente;

IX - desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

X - promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam e causem assoreamento ao livre curso das águas;

XI - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XII - promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XIII - incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XIV - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

XV - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombra para o ajardinamento e arborização urbana;

XVI - promover concorrentemente com particulares, medidas que visem a proteção do meio ambiente;

XVII - fiscalizar a aplicação correta do Código de Posturas Municipais;

XVIII - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico, na forma da lei.

Seção IV

Departamento de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias

Art. 31 - O Departamento de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias incumbir-se-á de:

I - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

II - executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a recuperação de veículos, equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

III - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

IV - propiciar condições para a execução dos serviços e obras nos prazos programados;

V - promover o abastecimento, lubrificação e lavagem das unidades rodoviárias, mantendo controle detalhado de cada operação;

VI - acompanhar a utilização das unidades rodoviárias, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem o impedimento de seu uso;

VII - conhecer e orientar os operadores sobre a capacidade produtiva de cada unidade rodoviária;

VIII - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores das unidades;

IX - estabelecer um controle individual de consumo e quilometragem dos veículos, máquinas e equipamentos, para avaliação de seu desempenho;

X - sugerir medidas de ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XI - implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção, bem como, elaborar e analisar orçamentos;

XII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIII - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XIV - implantar sistema de controle de estoque de peças e acessórios;

XV - responder pela guarda, segurança e manutenção dos equipamentos;

XVI - atuar de forma integrada com os Departamentos Rodoviários de Catres e de Laju;

XVII - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico;

Seção V

Departamento Rodoviário de Catres

Art. 32 - O Departamento Rodoviário de Catres responsabilizar-se-á por:

I - coletar as reivindicações daquela comunidade e circunvizinhas e atuar no sentido de atendê-las, dentro das possibilidades, ouvida a Administração Central, de acordo com as disponibilidades financeiras, materiais e humanas;

II - providenciar a abertura, expansão, execução de revestimento primário e conservação das estradas da rede viária do interior do Município (localidades próximas de Catres);

III - construir e conservar bueiros e pontilhões;

IV - executar a abertura de açúdes, realizar silagens e outras atividades em conjunto com o Depto. de Agricultura;

V - executar e melhorar os acessos às propriedades rurais;

VI - proceder a sinalização rodoviária do interior do Município;

VII - articular-se com órgãos públicos ou entidades privadas no sentido de promover ajustes para a execução da malha rodoviária do interior do Município;

VIII - realizar outras atividades que lhe forem conferidas por seus superiores hierárquicos, na forma da lei.

Seção VI

Departamento Rodoviário de Laju

Art. 33 - O Departamento Rodoviário de Laju incumbir-se-á de:

I - coletar as reivindicações daquela comunidade e circunvizinhas e atuar no sentido de atendê-las, dentro das possibilidades, ouvida a Administração Central, de acordo com as disponibilidades financeiras, materiais e humanas;

II - providenciar a abertura, expansão, execução de revestimento primário e conservação das estradas da rede viária do interior do Município (localidades próximas de Laju);

III - construir e conservar bueiros e pontilhões;

IV - executar a abertura de açúdes, realizar silagens e outras atividades em conjunto com o Depto. de Agricultura;

V - executar e melhorar os acessos às propriedades rurais;

VI - proceder a sinalização rodoviária do interior do Município;

VII - articular-se com órgãos públicos ou entidades privadas no sentido de promover ajustes para a execução da malha rodoviária do interior do Município;

VIII - realizar outras atividades que lhe forem conferidas por seus superiores hierárquicos, na forma da lei.

TÍTULO II

Das Atividades Gerais da Administração Pública

CAPÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 34 - As atividades gerais da Administração Pública obedecerão seus princípios fundamentais e demais disposições decorrentes desta Lei, a saber:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - descentralização;
IV - delegação e competência;
V - controle;
VI - racionalização e produtividade;
VII - supervisão.

Seção I

Do Planejamento

Art. 35 - O planejamento visa promover o desenvolvimento econômico e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização dos seguintes documentos:

I - plano geral de governo;
II - programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
III - orçamento - programa anual e plurianual;
IV - programa financeiro de desembolso;
V - plano diretor de desenvolvimento integrado.

Subseção I

Do Orçamento-Programa e da Programação Financeira

Art. 36 - A ação administrativa municipal obedecerá os programas gerais elaborados, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob orientação, coordenação e aprovação superior do Prefeito, sem prejuízo da competência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração setorial correspondente a sua Secretaria e colaborar na elaboração do programa geral do Governo Municipal.

Art. 37 - Anualmente será elaborado um Orçamento-Programa que pormenorizará a etapa do programa correspondente plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo Único - O ritmo de execução do Orçamento-Programa será ajustado ao fluxo provável de recursos.

Art. 38 - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação de desembolso.

Subseção II

Das Normas Gerais de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária

Art. 39 - A fiscalização financeira, contábil e orçamentária, operacional e patrimonial, do Município e das suas entidades, no que concerne à legalidade, legitimidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado, mediante o controle externo e interno da Contadoria Geral do Município, principalmente para:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 40 - O Prefeito Municipal prestará anualmente, à Câmara de Vereadores, as Contas relativas ao exercício anterior, instruídas com o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional.

Art. 41 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada, expressamente, qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços, cujo custo exceda aos limite previamente fixados.

Art. 42 - Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único - Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no primeiro dia de expediente externo da rede bancária.

Art. 43 - Decreto do Poder Executivo fixará as normas relativas a rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Município.

Art. 44 - Os órgãos da Administração Municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos da administração financeira, contabilidade e auditoria.

Art. 45 - Caberá à Contadoria Geral do Município ou a autoridade delegada, autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", obedecidas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo Único - As despesas inscritas na conta "Restos a Pagar"serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que estes ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 46 - Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas Contas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Parágrafo Único - O ordenador da despesa é toda e qualquer autoridade, de cujos atos resultarem emissões de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelo qual este responda.

Art. 47 - Todo ordenador da despesa ficará sujeito à tomada de contas realizadas por órgãos de contabilidade e auditoria, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Parágrafo Único - O fincionário que receber suprimentos de fundo é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se automaticamente a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 48 - Aos detentores de suprimentos de fundo incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

Parágrafo 1° - Em casos especiais, a critério do Poder Executivo, a obrigação estabelecida neste artigo poderá ser substituída pela indicação precisa dos saldos existentes naquela data, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade para sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo 2° - A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 49 - Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob responsabilidade dos Diretores de Departamentos, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Parágrafo Único - Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

Art. 50 - Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das Contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.

Art. 51 - Responderão pelos prejuízos que causarem a Fazenda Municipal, o ordenador da despesa e o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 52 - Prestará Contas toda pessoa física ou entidade pública que arrecade, utilize, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos de responsabilidade do Município.

Parágrafo Único - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e, sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar medidas imediatas para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as communicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Seção II

Da Coordenação

Art. 53 - A Coordenação é exercida em todos os níveis, mediante:

I - a atuação de diretorias individuais;

II - realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas;

III - instituição e financiamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo, na forma que o regulamento dispuser.

Seção III

Da Descentralização

Art. 54 - A Descentralização opera em três níveis:

I - dentro dos próprios quadros da Administração Municipal, do nível de direção para o de execução;

II - da administração central para as administrações descentralizadas e supervisionadas;

III - da administração municipal para a órbita privada mediante contratos, arrendamentos, autorizações, permissões e concessões.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 55 - A Delegação de Competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, pela proximidade com os fatos, pessoas ou problemas, a atender ou resolver.

Seção V

Do Controle

Art. 56 - O Controle, como meio e instrumento de acompanhamento e avaliação de resultados, compreende:

I - o controle, pela Secretaria competente, da execução dos programas e da observância das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Seção VI

Da Racionalização e Produtividade

Art. 57 - A Racionalização e Produtividade visa assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos nas ações municipais, sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio, que deverão sempre que possível, ser organizadas sob formas e sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social sejam, evidentemente, superiores aos respectivos riscos;

IV - eliminação de tramitações desnecessárias de processos;

V - descentralização executiva e delegação de competência em todos os níveis da administração municipal.

Seção VII

Da Supervisão

Art. 58 - Todo e qualquer órgão da administração municipal direta ou indireta e das fundações instituídas pelo Município, estão sujeitos à supervisão direta do Prefeito ou do Vice-Prefeito na forma delegada;

Parágrafo Único - O Secretário Municipal, respectivamente de cada Secretaria, é responsável perante o Prefeito pela supervisão dos órgãos da administração afetos à sua área de competência.

Art. 59 - A Supervisão dos Secretários Municipais dentro das respectivas Secretarias tem por objetivo principal:

I - assegurar a observância da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;

II - fazer observar os princípios fundamentais da Administração Pública e demais normas consagradas nesta lei;

III - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias que compõem a estrutura organizacional da administração municipal;

IV - promover a execução dos programas do Governo Municipal;

V - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capazes com a devida habilitação;

VI - proteger a administração dos órgãos supervisionados contra a influência e pressões ilegítimas;

VII - fortalecer o sistema de mérito;

VIII - fiscalizar, concorrentemente, a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

IX - acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo Municipal, a fim de obter economia na prestação dos serviços;

X - fornecer, tempestivamente, aos órgãos próprios da Secretaria da Administração, os elementos necessários a prestação de contas do exercício financeiro correspondente;

XI - transmitir aos órgãos de controle externo, na forma estabelecida, informes relativos à administração financeira e patrimônio dos órgãos supervisionados;

XII - praticar os atos de suas respectivas competências, ou objeto de delegação, para o fiel cumprimento da ação supervisionada.

Art. 60 - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais, delegar aos auxiliares diretos, por portaria, competência para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - Dentro da respectiva competência, o ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

TÍTULO III

Disposições Gerais

Art. 61 - O Prefeito e Vice-Prefeito em função executiva, quando deslocarem-se do Município, a serviço deste, farão jus a diária, a título de indenização de despesas.

Parágrafo 1° - Excetuam-se das despesas cobertas pela diária, as despesas do transporte ou de veículo, quando realizadas.

Parágrafo 2° - O valor mínimo de cada diária, de acordo com o deslocamento efetuado, é fixado em Tabela pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 62 - É facultado ao Prefeito conceder ao servidor municipal, por Decreto, gratificação temporária pecuniária de até 80% (oitenta por cento), calculada respectivamente sobre o salário ou vencimento do servidor.

Art. 63 - As atribuições dos Secretários Municipais com autoridade político-administrativas são aquelas decorrentes da competência da respectiva Secretaria.

Art. 64 - As atribuições dos Diretores de Departamento de cada Secretaria Municipal, com autoridade funcional, são aquelas decorrentes da competência do respectivo Departamento.

Parágrafo Único - As atribuições, para efeito deste artigo, serão estabelecidas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 65 - O Vice-Prefeito, para exercício das funções administrativas que lhe forem atribuídas por Decreto do Poder Executivo, conforme faculta a Lei, perceberá de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo da gestão anterior.

Art. 66 - Extinto o cargo por esta Lei ou declarada por Decreto sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade percentualmente remunerada ao tempo de serviço público municipal, até seu aproveitamento em outro cargo.

Art. 67 - É facultado ao Prefeito constituir e formar comissões, conselhos ou grupos de trabalho, no interesse da administração municipal.

Art. 68 - A presente reforma administrativa municipal será aplicada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da Administração, ficando desde já, o Prefeito autorizado a criar e manter por Decreto, outras chefias subordinadas aos Departamentos, competências e atribuições, no interesse do serviço público municipal, valendo-se do pessoal existente nos quadros que fazem parte desta lei, inclusive o deslocamento de diretores e departamentos.

Art. 69 - Ao Prefeito Municipal é facultado, através de Decreto, deslocar a sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades do Município, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal.

Art. 70 - Ao servidor municipal chamado a ocupar, em comissão ou designação, cargo ou função diversa da que exercia na Administração, será garantida a contagem deste tempo de serviço, bem como, o direito de retornar ao cargo ou função anterior.

Art. 71 - O desempenho de funções ou atribuições nos sistemas consultivos, cooperativos ou deliberativos é considerado de caráter relevante.

Art. 72 - Ficam aprovados, para todos os efeitos, como partes integrantes desta lei, os anexos, tabelas e quadros funcionais, bem como a criação, reestruturação, transformação, enquadramento ou reenquadramento dos respectivos cargos existentes no Plano de Carreira do Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A implantação do Plano de Carreira, nas suas diversas fases de operacionalização, será executada gradativamente, levando-se em consideração o interesse da Administração Pública, a necessidade do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal e as reais possibilidades de suporte financeiro.

Art. 73 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a celebrar convênios ou outros termos de ajuste, onerosos ou não, com a União, Estados, Municípios, entidades da administração direta ou indireta, pa-

raestatais ou fundações, ou ainda, com instituições particulares para execução de projetos específicos em cumprimento ao Plano de Governo Municipal, inclusive contratar locações.

Art. 74 - Nos casos em que a legislação municipal for omissa, o Município aplicará, supletivamente, a legislação estadual ou federal correspondente.

Art. 75 - A matéria referente a licitações e contratos administrativos obedecerá, no que couber, a legislação federal e estadual pertinentes, para as seguintes modalidades:

I - Concorrência Pública;
II - Tomada de Preços;
III - Convite;
IV - Concurso;
V - Leilão.

Art. 76 - As desapropriações da competência do Município serão processadas na forma da legislação vigente.

Art. 77 - Os serviços públicos municipais funcionarão sem solução de continuidade durante a implantação sistemática das normas estabelecidas nesta lei, mantida, se necessário, a organização anterior, até a efetiva concretização da nova estrutura.

Art. 78 - As peças que compõem o Quadro de Pessoal da presente reforma administrativa, sempre que necessário, serão atualizadas por Decreto, atingindo-se a remuneração, o número de vagas e o órgão da respectiva lotação.

Art. 79 - Mediante exposição fundamentada, os servidores poderão ser cedidos, por ato do Prefeito, a outras entidades da administração direta ou indireta, tanto da esfera federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações, com ou sem ônus ao Município, ficando-lhes assegurado os direitos, ao retornarem ao exercício de seus cargos, para todos os efeitos, como se municipal fosse o tempo de serviço prestado a essas entidades.

Art. 80 - Todo servidor público é responsável pela segurança no trabalho e de sua repartição, nos limites e disposições da lei.

Art. 81 - Fica o Prefeito autorizado, por Decreto, a deslocar ou reunir escolas municipais de ensino, no interesse da clientela escolar e observada a conveniência para a Municipalidade.

Parágrafo Único - As disposições de que trata este artigo, serão precedidas de Parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 82 - Os símbolos municipais, como a Bandeira, o Escudo, o Hino, o Selo e outros, em qualquer hipótese ou evento, serão criados, autorizados e oficializados por Decreto.

Art. 83 - Serão feriados municipais, com a suspensão do trabalho em todo o Município, atendendo as normas legais vigentes, os comemorados nas seguintes datas, a saber:

I - Sexta-Feira Santa;
II - Nossa Senhora dos Navegantes, no dia 02 de fevereiro;

III - Dia da Reforma (Luterana), na data de 31 de outubro;
IV - Corpus Christi.

Art. 84 - Fica o Prefeito autorizado a decretar o tombamento ou considerar, sob proteção especial do Poder Público, áreas de terra ou outros recursos, bens ou objetos naturais, de interesse turístico ou de defesa e proteção da natureza ou ambiente.

Art. 85 - Rendas municipais serão aplicadas de modo que sejam atendidas as necessidades urbanas e comunitárias, tanto quanto possível, na proporção da receita que produzirem.

Art. 86 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a alienar, na modalidade de Concorrência Pública ou Leilão, os bens móveis, inservíveis, obsoletos e/ou, permitir a doação a entidades declaradas de utilidade pública.

Parágrafo Único - A alienação de equipamentos, máquinas rodoviárias e sucatas será processada na forma prevista neste artigo.

Art. 87 - A oficialização de datas e calendário, de interesse de entidades municipais, públicas ou privadas, será feita por Decreto do Poder Executivo, a requerimento da parte interessada.

Art. 88 - Os imóveis adquiridos para fins especiais, de estímulo à indústria, ao turismo e à agricultura, serão alienados visando a política de incentivos.

Parágrafo Único - Para efeito deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a adquirir e alienar os imóveis necessários à sua consecução, a saber:

I - a aquisição será processada através de desapropriação, ou pela simples aquisição, mediante procedimentos licitatórios;
II - a alienação às firmas ou empresas organizadas para as finalidades deste artigo, será processada mediante doação, obedecidos os princípios de isonomia, generalidades e critérios básicos estabelecidos pelo Prefeito, onde se assegure o respectivo enquadramento.

Art. 89 - Os serviços públicos municipais poderão ser executados por terceiros, mediante concessão, permissão, autorização ou arrendamento, respectivamente, conforme for o caso em espécie, a saber:

I - a concessão, precedida de autorização legislativa, será concretizada com prévia concorrência e formulada através de competente contrato administrativo;
II - a permissão será outorgada por Decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha de melhor pretendente, sempre a título precário;
III - a autorização será outorgada por Decreto ou despacho da autoridade competente, mediante requerimento e a título precário;
IV - o arrendamento, mediante laudo de avaliação, será outorgado por instrumento contratual.

Art. 90 - As obras públicas poderão ser executadas diretamente pela Prefeitura, suas entidades ou por terceiros, mediante competente licitação.

Parágrafo Único - Para execução deste artigo é necessária a existência de recursos orçamentários próprios.

Art. 91 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar serviços com máquinas ou equipamentos rodoviários, pessoal e outros bens municipais, mediante contraprestação, à pessoa jurídica de direito público ou privado, ou a pessoas físicas dentro do Município, cobrando preço público ou tarifa compatível com a circunstância, visando a justa remuneração econômica, prevendo a reposição do investimento e o ressarcimento do custo operacional.

Parágrafo Único - O Prefeito baixará tabela, sempre que necessário, especificando os serviços e seus respectivos preços públicos ou tarifas, consoante a uniformidade de tributação.

Art. 92 - Os serviços e encargos decorrentes das atividades desenvolvidas e a cargo do Município, com relação a Junta do Serviço Militar - JSM, a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC e outros, serão estruturados em regulamentos.

Art. 93 - As normas de redação oficial do Município, no que concerne à sua legislação e regulamentação, são os seguintes:

I - os artigos e parágrafos serão numerados com algarismos arábicos, do 1° ao 9° ordinalmente e cardinalmente a partir do 10, sendo que o parágrafo único será escrito por extenso e o artigo abreviado.
II - a subdivisão dos artigos e parágrafos é feita por números romanos, denominadas incisos, seguidas de travessão;
III - a subdivisão, subseqüente dos incisos, é feita por letra romana, denominadas alíneas, seguidas de parênteses fechado;
III - a subdivisão, subseqüente das alíneas, é feita por números arábicos denominados itens, seguidos de parênteses fechados;

Parágrafo Único - Serão observadas a grafia e a pontuação correspondentes.

Art. 94 - As competências e bens municipais se constituem de elementos ativos e passivos, conforme especificações da Lei Orgânica Municipal.

Art. 95 - As obras e serviços municipais serão executados na forma e condições desta Lei, obedecida a Lei Orgânica Municipal.

Art. 96 - Os despachos da autoridade municipal competente, a expedição de certidões ou o atendimento de requisições judiciais, serão realizados, regularmente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo disposição em contrário.

Art. 97 - Os registros e as normas técnicas observadas pelo Município obedecerão as determinações desta Lei e aquelas decorrentes da Lei Orgânica Municipal.

Art. 98 - A contratação de Pessoal, por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá dar-se:

I - para atender vagas não preenchidas por concurso público nos serviços essenciais do Município, principalmente nas áreas:

a) da Educação;
b) da Saúde;

c) dos Transportes Coletivos Urbanos;
d) da Telefonia e Eletricidade;
e) da Defesa Civil e Socorro Público;
f) do fornecimento de água;
g) do abastecimento de alimentos;
h) da limpeza pública;
i) para outras contratações que a legislação declarar.

Art. 99 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder reajustes de vencimentos e salários do Pessoal Civil, ativo e inativo da Administração Direta do Quadro de Pessoal, até o limite do indicador econômico oficial do Governo Federal, verificado entre a data do último reajuste e o do mês imediatamente anterior.

Art. 100 - Para fazer face as despesas decorrentes da aplicação desta lei, em cada exercício, serão empregados recursos consignados no Orçamento do Município.

Art. 101 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 1997.

Art. 102 - Ficam expressamente revogadas as disposições constantes nas Leis Municipais n°s 2.043 de 10/11/1989, 2.255 de 24/04/92, 2.331 de 16/04/93, 2.345 de 18/06/93 e 2.448 de 01/03/1995.

Prefeitura Municipal de Mondaí, 14 de março de 1997.

Valdir Albino Mallmann
Prefeito Municipal

MATHEUS BACKENDORF
Secret. Do Desenv. Social e da Família

MATHEUS BACKENDORF
Secretário da Adm. e da Fazenda

ANEXO I

PESSOAL COMISSIONADO DO MUNICÍPIO

Nome do Cargo	Número de vagas	Símbolo
Secretário Municipal	03	CC-1
Contador Geral do Município	01	CC-2
Procurador Geral do Município	01	CC-2
Assessor	02	CC-2
Diretor Geral	03	CC-2
Diretor	15	CC-3
Diretor de Escola	03	CC-3
Chefe de Gabinete	01	CC-4
Maestro	01	CC-4
Chefe de Setor	10	CC-4
Secretário de Escola	05	CC-4
Motorista Oficial	02	CC-5
Assistente Administrativo	10	CC-5
Assistente de Serviços Especiais	15	CC-6
Administrador de Bairro	01	CC-7
Administrador de Patrimônio	03	CC-7
Administrador de Arquivo	01	CC-7
Assistente de Serviços Gerais	30	CC-8
Assistente em Alimentação e Limpeza	20	CC-8

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo: (G) Atividade Técnica Superior (ATS)

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Médico			6		Portador de Diploma de Médico com registro no Conselho Regional de Medicina.
Odontólogo			4		Portador de Diploma de Odontólogo com registro no Conselho Regional de Odontologia
Médico-Veterinário			4		Portador de Diploma de Médico-Veterinário com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Enfermeiro			2		Portador de Diploma de Curso Superior na área de Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Bioquímico			3		Portador de Diploma de Curso Superior na área de Bioquímica, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Nutricionista			2		Habilitação de nível superior, obtida em curso de Nutrição, de duração plena, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Civil			2		Portador de Diploma de Engenheiro Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Engenheiro Agrônomo			2		Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Engenheiro Sanitarista			1		Portador de Diploma de Engenheiro Sanitário, com registro no órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Computação			1		Habilitação de Grau Superior, a nível de graduação, obtida em curso de Ciências da Computação, com diploma e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Advogado			1		Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro no Ordem dos Advogados do Brasil.
Economista			1		Portador de Diploma de Bacharel em Economia, com registro no Conselho Regional de Economia.
Técnico em Assuntos de Imprensa e Divulgação			1		Habilitação de Grau Superior, a nível de graduação, obtida em curso de Jornalismo e Comunicação Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão ou habilitação equivalente.

Técnico de Administração			1		Portador de Diploma de Bacharel em Administração ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Técnico de Administração.
Técnico em Planejamento Educacional			1		Habilitação de Grau Superior, específica da área da educação, de duração plena, com registro no Ministério de Educação e Cultura.
Assistente Social			2		Portador de Diploma de Curso Superior, na área de Assistência Social, com registro no respectivo orgão fiscalizador da profissão.
Contador			1		Portador do Diploma de bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Biblioteconomista			1		Portador de Diploma de Curso Superior, na área de Biblioteconomia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Atividades Complementares			3		Portador de Diploma de Curso Superior não previsto nos anteriores, com currículo mínimo de 03 (três) anos e com registro no respectivo Conselho Regional.

Grupo: Atividade Técnica Média (ATM)

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Assistente Técnico de Administração			2		Técnico em Administração obtido em ensino de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico de Contabilidade			2		Habilitação em Contabilidade obtida em curso técnico de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico de Enfermagem			4		Habilitação em Enfermagem obtida em curso técnico de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico em Agropecuária			6		Habilitação em Agropecuária obtida em curso técnico de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico em Educação			2		Habilitação em Educação obtida em curso técnico de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico de Programador			1		Habilitação em Computação, obtida em curso técnico de nível médio, com diploma registrado no órgão competente.

Assistente Técnico em Edificações			3		Habilitação obtida em curso técnico de nível médio com diploma registrado no órgão competente.
Assistente Técnico em Topografia			1		Portador de Certificado de Topógrafo ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Assistente Técnico em Atividades Complementares			5		Habilitação de nível médio obtida em curso técnico quando necessária a Administração.
Auxiliar Administrativo			8		Portador de Certificado de Conclusão de curso de nível médio, de Auxiliar de Administração ou equivalente, ou comprovada experiência.
Auxiliar de Contabilidade			2		Portador de Certificado de Conclusão de curso de nível médio, de Auxiliar de Contabilidade ou equivalente.
Auxiliar de Secretariado			3		Habilitação de nível médio obtida em curso de Auxiliar Técnico de Secretariado ou equivalente, com diploma registrado no órgão competente.
Auxiliar de Enfermagem			5		Portador de Certificado de Conclusão de curso de nível médio, de Auxiliar de Enfermagem ou equivalente.

Desenhista			1		Portador de Certificado de Conclusão de curso de nível médio e de Certificado de Desenhista ou equivalente.
Auxiliar de Atividade Complementar			5		Portador de Certificado de Conclusão de nível médio, com comprovada experiência na área de atuação.
Fiscal			2		Habilitação em curso de nível médio e comprovada experiência na área de atuação.

Grupo: Serviço de Apoio Administrativo - SAA

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Atendente de Saúde Pública			8		Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e comprovada experiência e habilidade na área de atuação.
Telefonista			5		Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e comprovada experiência e habilidade na área de atuação.
Datilógrafos / Digitadores			4		Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e comprovada experiência e habilidade na área de atuação.

Grupo: Serviços Gerais de Manutenção de Equipamentos - SME

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Operador Geral			5		
Operador de Máquinas			25		
Mecânico de Máquinas e Veículos			4		
Mecânico soldador			2		Habilitação para o cargo ou comprovada experiência de atuação na área.
Mecânico eletricista			1		
Lubrificador			1		
Motorista			15		
Borracheiro			1		
Auxiliar Geral de Manutenção			3		

Grupo: Serviços de Apoio de Obras - SAO

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Pintor			2		Habilitação para o cargo ou comprovada experiência de atuação na área.
Pedreiro			3		
Carpinteiro			3		
Eletricista			2		
Agente de Serviços e Obras			3		

Grupo: Serviços Gerais de Apoio - SGA

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Servente			10		Habilitação para o cargo ou comprovada experiência de atuação na área.
Vigia			6		
Operário			40		

Grupo: Docente - MAG

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Professor I			30		Habilitação em grau médio, específico da área de Educação, com registro no órgão competente.
Professor II			20		Habilitação em grau superior, específico da área da Educação, de duração plena, com registro no MEC.
Professor III			10		Habilitação de grau superior, específico da área da Educação, de duração plena, com registro no MEC e especialização a nível de Pós-Graduação na área da Educação.

Grupo: Especialista em Assuntos Educacionais - MAG

Categorias	Vertical	Horizontal	Totais		Habilitação
	Classes	Referências	Categoria	Grupo	
	A à J	I a XXV			
Administrador Escolar			1		Habilitação específica para o Ensino Fundamental e Médio, em curso superior a nível de graduação, com registro no MEC.

Orientador Escolar			1		Habilitação específica para o Ensino Fundamental e Médio, em curso superior a nível de graduação, com registro no MEC.
Supervisor Escolar			1		Habilitação em grau superior específico da área da Educação, de duração plena, com registro no MEC e especialização a nível de Pós-Graduação na área da Educação.

ANEXO III

PESSOAL COMISSIONADO DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	VALORES EM REAIS (R$)
Secretário Municipal	CC-1	1.000,00
Contador Geral do Município	CC-2	705,00
Procurador Geral do Município	CC-2	705,00
Assessor	CC-2	705,00
Diretor Geral	CC-2	705,00
Diretor	CC-3	550,00
Diretor de Escola	CC-3	550,00
Chefe de Gabinete	CC-4	450,00
Maestro	CC-4	450,00
Chefe de Setor	CC-4	450,00
Secretário de Escola	CC-4	450,00
Motorista Oficial	CC-5	300,00
Assistente Administrativo	CC-5	300,00
Assistente de Serviços Especiais	CC-6	250,00
Administrador de Bairro	CC-7	200,00
Administrador de Patrimônio	CC-7	200,00
Administrador de Arquivo	CC-7	200,00
Assistente de Serviços Gerais	CC-8	150,00
Assistente em Alimentação e Limpeza	CC-8	150,00

ANEXO IV

PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	GRUPO	VALORES EM REAIS (R$)
Médico	ATS	1.409,00
Odontólogo	ATS	1.057,00
Médico-Veterinário	ATS	1.057,00
Enfermeiro	ATS	705,00
Bioquímico	ATS	705,00
Nutricionista	ATS	705,00
Engenheiro Civil	ATS	1.057,00
Engenheiro Agrônomo	ATS	1.057,00
Engenheiro Sanitarista	ATS	705,00
Técnico em Computação	ATS	705,00
Advogado	ATS	1.057,00
Economista	ATS	705,00
Técnico em Assuntos de Imprensa e Divulgação	ATS	705,00
Técnico de Administração	ATS	705,00
Técnico em Planejamento Educacional	ATS	705,00
Assistente Social	ATS	705,00
Contador	ATS	705,00
Biblioteconomista	ATS	705,00
Técnico em Atividades Complementares	ATS	705,00
Assistente Técnico de Administração	ATM	427,00
Assistente Técnico de Contabilidade	ATM	500,00
Assistente Técnico de Enfermagem	ATM	427,00
Assistente Técnico em Agropecuária	ATM	427,00
Assistente Técnico em Educação	ATM	427,00
Assistente Técnico de Programador	ATM	427,00
Assistente Técnico de Edificações	ATM	427,00
Assistente Técnico em Topografia	ATM	427,00
Assistente Técnico em Ativid. Complementares	ATM	470,00
Auxiliar Administrativo	ATM	364,00

Auxiliar de Contabilidade	ATM	364,00
Auxiliar de Secretariado	ATM	286,00
Auxiliar de Enfermagem	ATM	260,00
Desenhista	ATM	251,00
Auxiliar de Atividades Complementares	ATM	240,00
Fiscal	ATM	427,00
Atendente de Saúde Pública	SAA	250,00
Telefonista	SAA	150,00
Datilógrafos/Digitadores	SAA	150,00
Operador Geral	SME	300,00
Operador de Máquinas	SME	240,00
Mecânico de Máquinas e Veículos	SME	364,00
Mecânico Soldador	SME	216,00
Mecânico Eletricista	SME	216,00
Lubrificador	SME	150,00
Motorista	SME	220,00
Borracheiro	SME	150,00
Auxiliar Geral de Manutenção	SME	270,00
Pintor	SAO	210,00
Pedreiro	SAO	210,00
Carpinteiro	SAO	210,00
Eletricista	SAO	210,00
Agente de Serviços e Obras	SAO	364,00
Servente	SGA	170,00
Vigia	SGA	150,00
Operário	SGA	150,00
Professor I	MAG	450,00
Professor II	MAG	500,00
Professor III	MAG	550,00
Administrador Escolar	MAG	550,00
Orientador Escolar	MAG	550,00
Supervisor Escolar	MAG	550,00