

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 0001 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.

Dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mondaí, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições. Faço Saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
Da Organização do Município**

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal e matéria correlata do Município de Mondaí, Estado de Santa Catarina, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º. O Município de Mondaí é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

**CAPÍTULO I
Da Organização Político-Administrativa**

Art. 3º. A organização político-administrativa do Município de Mondaí compreende a sede do Município de Mondaí.

**CAPÍTULO II
Da Administração Municipal**

Art. 4º. A Administração Municipal compreende, nos termos desta Lei Complementar:

- I – a administração direta;
- II – a administração indireta.



Parágrafo único. A administração pública direta e indireta do Município de Mondai obedecerá aos princípios:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

CAPÍTULO III

Da Organização Administrativa Direta

Art. 5º. A organização administrativa direta do Poder Executivo é assim constituída:

I – pelo Gabinete do Prefeito;

II – pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

III – pela Secretaria de Administração e Fazenda ;

IV – pela Secretaria de Desenvolvimento Comunitário;

V – pela Secretaria de Educação;

VI – pela Secretaria da Saúde;

VII – pela Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

VIII – pela Secretaria de Infra-Estrutura e Obras;

§ 1º. A Administração Municipal respeitará, principalmente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento, visando promover o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e as despesas, no sentido de promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, valendo-se dos seguintes documentos:

a) Plano Plurianual - PPA, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, para despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, cujo Projeto de Lei será encaminhado até o dia 20 de junho do primeiro ano do mandato e será devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, alterações da legislação tributária e disporá, na forma da Lei, sobre:

1 - equilíbrio entre receitas e despesas;

2 - critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas em Lei Complementar;



3 - normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

4 - demais condições e exigências para transferências de recursos à entidades públicas e privadas.

§ 2º. O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, será encaminhado até o dia 30 de agosto de cada exercício financeiro e devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício;

c) a Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar, cujo Projeto será encaminhado até o dia 30 de outubro de cada exercício financeiro e devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício:

1 - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais que integra a LDO;

2 - será acompanhada de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

3 - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinando-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

II - execução, efetivada pelas Secretarias, Departamentos, Chefias Setorizadas e servidores, que consiste no exercício das competências dos órgãos e das atribuições de cada servidor, respeitadas as instâncias hierárquicas;

III - controle, exercido:

1 - no nível externo, pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

2 - nos sistemas internos, pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, inclusive para efeito do disposto no artigo 119 da Lei Complementar Estadual n. 202, de 15 de dezembro de 2000.

§ 3º. Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou assessoria, outras atribuições, inclusive responder por outras secretarias.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O gabinete do Prefeito passa a ser assim constituído:

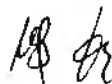
I - Chefia do Gabinete;

II - Assessoria Especial do Gabinete;

III - Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;

IV - Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa;

V - Diretoria Geral de Contabilidade.



Parágrafo único. Os serviços da Junta de Serviço Militar, do Ministério do Trabalho e Emprego, no que diz respeito à identificação e formulação de demais documentos, do Instituto Nacional de Colonização e Reforma e Agrária – INCRA, no que cabe ao Município de Mondaí, por força de legislação federal ou convênios regularmente firmados com os demais entes da federação, serão desempenhados por servidor municipal designado para tal fim, dentre servidores do Quadro de Pessoal.

SUBSEÇÃO I Da Chefia do Gabinete

Art. 7º. A Chefia do Gabinete, desempenhada pelo Oficial de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, tem as seguintes competências, cometidas ao Chefe do Gabinete:

- I – planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II – organizar e proceder os atos do cerimonial municipal;
- III – administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- IV – receber e encaminhar as audiências;
- V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;
- VI – articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
- VII – promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VIII – desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO II Da Assessoria Especial do Gabinete

Art. 8º. A Assessoria Especial do Gabinete, cuja competência é prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que lhe for determinado, incumbe:

- I – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- III – a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- IV – a elaboração de minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento pelo Prefeito Municipal;
- V – desincumbir-se de tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;



VI - o cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal, especialmente de outras tarefas do processo legislativo.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Comunicação Social e Imprensa

Art. 9°. À Assessoria de Comunicação e Imprensa compete:

I - planejar as competências da Assessoria de Imprensa;
II - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

III - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a contação do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;

V - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

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

VII - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VIII - atuar, em prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

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

X - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

XI - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

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

XIII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

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

XV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializadas;

XVI - administrar a publicidade legal do Município;

XVII - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XVIII - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito;

XIX - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa compreende toda a área da comunicação social, especialmente no que se refere à imprensa, relações públicas, propaganda e publicidade, nas condições deste artigo.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa

Art. 10. À Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa compete:

I – planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município com a União, Estado e Municípios ou com empresas ou entidades privadas;

II – controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;

III – acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;

IV – informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;

V – solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;

VI – exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;

VII – planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;

VIII – acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos Fundos e atividades dos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

IX – relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa;

X – elaborar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA, e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados;

XI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria Geral de Contabilidade



Art. 11. À Diretoria Geral de Contabilidade, por seu Diretor Geral, compete:

I – planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

II – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III – auxiliar na elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA, e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados;

IV – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

V – registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VI – registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VII – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VIII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

IX – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

X – arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;

XI – controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

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 mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária;

XV – estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo:

a) as medidas adotáveis;

b) a quantidade;

c) a evolução.

XVI – assinar balanços e balancetes;

XVII – analisar balanços e balancetes;

XVIII – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

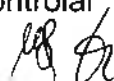
XIX – verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XX – preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;

XXI – analisar cálculos de custos;

XXII – compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII – programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;



XXIV – lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXV – colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XXVI – desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

SEÇÃO II Do Gabinete do Vice-Prefeito

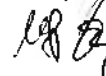
Art. 12. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu ocupante, compete, basicamente:

- I – planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas, quando couber;
- III – auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;
- IV – articular assuntos de interesses Municipais;
- V – assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- VI – dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo;
- VII – exercer, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal, quando nomeado pelo Prefeito;
- VIII – desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No desempenho de cargo ou funções de confiança, o Vice-Prefeito poderá optar pela percepção do subsídio do cargo de Vice-Prefeito ou pelo vencimento do cargo comissionado.

SEÇÃO III Da Secretaria de Administração e Fazenda

Art. 13. À Secretaria de Administração e Fazenda compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, encarregada ainda de planejar, identificar, lançar, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, pagar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros do Município, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta Lei Complementar e demais legislação aplicável, subdividindo-se em:



- I – Departamento de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Patrimônio e Material;
- III – Departamento de Licitações;
- IV – Departamento de Serviços Gerais;
- V – Departamento de Tributação;
- VI – Departamento Financeiro;
- VII – Departamento de Controle Interno.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 14. O Departamento de Recursos Humanos tem a competência de executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere a:

I – recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;

II – registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

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

IV – realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

V – controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

VI – elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

VII - elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município ao Instituto Nacional do Seguro Social, conforme determinado pela legislação aplicável;

VIII – controlar, com a Contadoria Geral do Município, os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;

IX – dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com a Secretaria da Fazenda, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

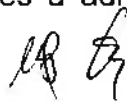
X - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas na forma desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Patrimônio e Material

Art. 15. Ao Departamento de Patrimônio e Material, compete o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes à administração material e patrimonial do Município, com as seguintes atribuições:

I - administrar o patrimônio municipal;



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

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

IV - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

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

VI - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

VII - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VIII - administrar e controlar o almoxarifado municipal;

IX - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;

X - manter, em conjunto com o Departamento de Tributação, atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis urbanos situados no perímetro urbano do Município para fins de cálculo dos impostos de competência municipal;

XI - realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Licitações

Art. 16. Ao Departamento de Licitações compete:

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

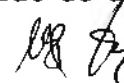
III - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV - formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VI - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;



VIII – desincumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

SUBSEÇÃO IV Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 17. Ao Departamento de Serviços Gerais compete planejar, executar e controlar as suas atividades, especialmente:

I - administrar os serviços e encargos gerais do Município;
II – registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;

IV - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;

V – administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e:mail, fax e correios da Prefeitura;

VI – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

VII - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

VIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

IX - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais;

X – localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;

XI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO V Do Departamento de Tributação

Art. 18. Ao Departamento de Tributação, compete:

I – planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

II – executar a política econômica-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;



IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

V - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

VI - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

VII - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VIII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

IX - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

X - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento Financeiro

Art. 19. Ao Departamento Financeiro compete:

I - cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

II - arrecadar rendas e receitas municipais;

III - expedir boletins de arrecadação;

IV - fornecer certidões, na área de sua competência;

V - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

VI - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;

VII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

VIII - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

IX - manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

X - manter os documentos do departamento em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

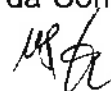
XI - cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal;

XII - localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

XIII - registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XIV - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XV - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;



I – promover atos que resultem em práticas no sentido de que cada família e pessoas individualmente tenham sua respectiva documentação pessoal em dia;

II – orientar as famílias e as pessoas para que tragam em ordem, devidamente regularizada a documentação a respeito dos seus direitos e bens patrimoniais;

III – orientar a respeito da correta utilização da documentação profissional;

IV – auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

V – proteger a família com seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

VI – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

VII – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;

VIII – criar mecanismos de articulação com as demais secretarias do Município, especialmente a da Educação, objetivando a universalização do ensino obrigatório e das demais possibilidades educacionais, como:

a) educação de jovens e adultos;

b) educação profissional;

c) educação especial;

IX – fiscalizar e obrigar condições de livre acesso e atendimento à pessoas deficientes ou incapacitadas em quaisquer lugares e repartições;

X – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;

XI – assistir a família do presidiário, segundo recomendar o serviço social do Município;

XII – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

XIII – ministrar, regularmente, palestras informais às comunidades municipais, valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade, saber e de conhecimento ilibado;

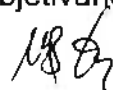
XIV – orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XV – coibir qualquer forma de agressão ou violência nas relações familiares;

XVI – assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XVII – promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

XVIII – estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;



VIII – fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e pela União ao Município;

IX – examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação estadual, federal e municipal;

X – verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, examinando os registros ou exigindo prestação de contas mediante comunicação de auditoria, se for o caso;

XI – avaliar os resultados alcançados pelos servidores em geral, em face das finalidades e dos objetivos dos trabalhos sob suas responsabilidades individuais;

XII – fiscalizar o processo de arrecadação de receitas municipais;

XIII – fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XIV – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem designadas de acordo com a realidade fática.

Parágrafo único. O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, devendo, antes de tudo, adotar as providências necessárias e ao seu alcance, para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Desenvolvimento Comunitário

Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, como órgão do sistema fim, compete, basicamente, planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário, ocupacional e habitacional e sua adequada administração.

Parágrafo único. A Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, divide-se em:

I – Departamento da Família;

II – Departamento de Emprego e Renda;

III – Departamento de Esportes;

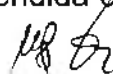
IV – Departamento de Assistência e Triagens;

V – Departamento de Cultura.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento da Família

Art. 22. Ao Departamento da Família, entendida esta como base da sociedade municipal, compete, especialmente:



XVI – cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XVII – cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

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

XIX – manter atualizados os dados estatísticos do setor;

XX – manter a guarda do numerário e valores municipais;

XXI – escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XXII – movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

XXIII – movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

XXIV – efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários, articulado com o Departamento de Tributação, Contadoria Geral do Município e Procuradoria Jurídica no sentido de executar a dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Controle Interno

Art. 20. O Departamento de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para proteger o patrimônio público municipal, verificar a exatidão e a fidedignidade dos registros contábeis e à eficiência operacional, visando a maior produtividade com menor custo e a transparência na gestão fiscal, competindo-lhe principalmente:

I – a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas e dos orçamentos municipais;

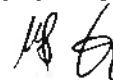
III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal a qualquer título, à legalidade da remuneração, dos proventos e dos descontos, à concessão de aposentadorias e de pensões;

VI – promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VII – realizar, quando for o caso, auditoria nos órgãos municipais, emitindo relatório circunstanciado;



XIX – incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

XX – praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

XXI – articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

XXII – articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

XXIII – desenvolver e incentivar a realização de programas de atendimento à família, como um todo, e, especificamente, programas direcionados a Terceira Idade, Clube de Mães, pessoas portadoras de deficiências, índios, alcoólatras, dependentes de drogas entorpecentes e demais segmentos, considerando situações e necessidades específicas;

XXIV – articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, objetivando maior sincronia nas atividades desenvolvidas;

XXV – desincumbir-se de outras atividades que forem confiadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Emprego e Renda

Art. 23. Ao Departamento de Emprego e Renda, compete:

I – planejar as possibilidades de criação de novos empregos regulares, objetivando o aumento da renda familiar;

II – buscar novas oportunidades de empregos regulares, mediante a oferta oficial de estímulos fiscais a empresas potencialmente interessadas, respeitada a legislação pertinente;

III – criar outras oportunidades de empregos a partir das condições locais, incentivando a produção de produtos caseiros e artesanais, onde se empregue a mão-de-obra familiar;

IV – profissionalizar, respeitadas as opções familiares e o interesse público, a mão-de-obra, objetivando maior satisfação no trabalho e aumento de renda;

V – difundir o princípio de que o trabalho dignifica e enobrece a pessoa humana;

VI – participar, dentro e fora do Município, de eventos que tenham o objetivo de criar novos empregos e aumento de renda familiar;

VII – associar em parceria aos programas de outras esferas de governo objetivando a criação de novas ofertas de emprego e aumento da renda familiar;

VIII – desenvolver ações no sentido de manter, assegurar e aperfeiçoar as atuais ofertas de emprego no Município;

IX – articular-se com as classes produtoras com a preocupação de manter e buscar novos empregos;

X – desincumbir-se de outras atividades delegadas pela autoridade competente.



SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Esportes

Art. 24. Ao Departamento de Esporte, órgão encarregado e responsável pela política de desenvolvimento das ações referentes à juventude, esportes e lazer, em âmbito geral, como meio e oportunidade de desenvolver os aspectos físicos e comportamentais da pessoa humana, compete:

- I – estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- II – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III – estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV – articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- V - estimular a prática da educação física formal e não formal;
- VI – apoiar e promover competições esportivas , em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- VII – incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- VIII – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- IX – incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- X – ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- XI – desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- XII – estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- XIII – estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- XIV – incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- XV – administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XVI – incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- XVII – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- XVIII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

SUBSEÇÃO IV



Do Departamento de Assistência e Triagem

Art. 25. Ao Departamento de Assistência e Triagem, compete:

I – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

II – manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área da ação social;

III – proceder a triagem da população carente que procura a Secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

IV – prestar assistência possível à população economicamente carente;

V – promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VI – articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas;

VII – efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VIII – selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

IX – administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

X – promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Departamento;

XI – promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade, no setor habitacional, tais como:

- a) cesta básica de material de construção;
- b) construção de conjuntos habitacionais de pequeno porte;
- c) lotes urbanizados;
- d) urbanização de favelas;
- e) condomínios habitacionais;
- f) habitação rural unifamiliar.

XII – prestar assessoramento efetivo junto aos Conselhos Comunitários Habitacionais dos bairros, Clubes de Mães, Grupos de Jovens, Grupos de Idosos, Deficientes Físicos e demais organizações comunitárias existentes nos conjuntos, visando a integração comunitária;

XIII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Cultura



Art. 26. Ao Departamento de Cultura, como órgão de planejamento e coordenação das atividades e manifestações culturais do Município, compete:

- I - estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- II - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- III - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- IV - programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- V - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VI - administrar a Escola de Artes do Município;
- VII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- VIII - administrar o Museu Público Municipal;
- IX - administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- X - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- XI - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XII - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XIII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIV - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;
- XVI - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Mondai;
- XVII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V Da Secretaria da Educação

Art. 27. A Secretaria da Educação é órgão do sistema fim, incumbido de planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental e, secundariamente, a educação infantil, cujas competências serão executadas pelo:

- I - Departamento de Ensino Fundamental;
- II - Departamento de Educação Infantil;
- III - Departamento de Ensino Médio e Educação Superior.

MF

SUBSEÇÃO I
Do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 28. Ao Departamento de Ensino Fundamental, compete:

- I – planejar , executar e incentivar a educação de jovens e adultos, profissional e especial, no que couber neste nível;
- II – recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência escolar;
- III – fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;
- IV – propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;
- V – estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;
- VI – promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;
- VII – articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;
- VIII – implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;
- IX – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;
- X – desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;
- XI – desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;
- XII – valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização;
- XIII – aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;
- XIV – determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas, ou provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
- XV – executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a lei e o regulamento;
- XVI – promover os programas de transporte escolar;
- XVII – promover os programas de bolsas de estudo para o ensino fundamental e médio, quando for o caso;
- XVIII – incentivar a pesquisa escolar;
- XIX – incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- XX – desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;



XXI – articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XXII – acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes

XXIII – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria da Educação, referente ao ensino fundamental ministrado no Município.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Educação Infantil

Art. 29. Ao Departamento de Educação Infantil, compete:

I – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de zero a seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

IV – avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo os devidos registros, sem objetivo de promoção;

V – desempenhar outras atividades específicas do Departamento, delegadas pelo Secretário da Educação.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Ensino Médio e Educação Superior

Art. 30. Ao Departamento de Ensino Médio e Educação Superior, compete:

I – planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, especialmente o profissionalizante, a educação de jovens e adultos e a educação especial, voltados para a formação para o trabalho;

II – articular-se com as instituições de educação superior, com vistas a implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;

III – firmar protocolos, convênios ou outros ajustes, com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;

IV – articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender as demandas locais do ensino médio e educação superior;

V – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

SEÇÃO VI
Da Secretaria da Saúde



Art. 31. À Secretaria da Saúde, como órgão do sistema fim, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

§ 1º. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º. A Secretaria da Saúde gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde – SUS, articuladamente com a sua direção estadual.

§ 3º. Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, ao nível municipal, serão geridos pelo Secretário da Saúde, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 32. As competências da Secretaria de Saúde, além daquelas específicas do Conselho Municipal de Saúde, serão executadas pelo:

I – Departamento de Saúde;

II – Departamento Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO I Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, incumbe, especialmente:

I – auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II – prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;

III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

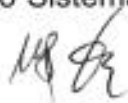
IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

VI – coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

VII – viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

VIII – desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;



IX – manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

X – dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XI – desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XII – articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;

XIII – articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;

XIV – sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;

XV – colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessário:

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

3 - do meio ambiente urbano e rural;

4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

b) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

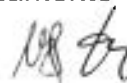
SUBSEÇÃO II

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 34. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I – planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas do Departamento;

II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria da Fazenda e Administração;



III – assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

IV – acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

V – controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

VI – controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

VII – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

§ 1º. O Conselho Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, presidido pelo Secretário da Saúde do Município, compõe-se e tem suas finalidades declaradas em legislação própria e seu regulamento interno.

§ 2º. O Fundo Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, constituído por recursos provenientes de dotações do Governo Federal, Estadual e Municipal, destina-se a custear o Sistema Único de Saúde do Município, sujeito ao controle interno e externo.

SEÇÃO VII

Da Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

Art. 35. À Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, como órgão do sistema fim, cumpre o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo, voltadas ao desenvolvimento da política agrícola, específica e geral, no Município, competindo-lhe ainda, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, assegurar a todos existência condigna, conforme os ditames da justiça social, respeitados os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego, subdividindo-se em:

I – Departamento de Agricultura;

II – Departamento do Meio Ambiente;

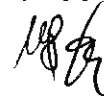
III – Departamento de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Agricultura

Art. 36. Ao Departamento de Agricultura, compete especialmente:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;



II – desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;

III – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV – promover ações visando a preservação do meio ambiente;

V – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;

VI – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII – orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X – organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

XI – participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

XIII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XV – promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIX – apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

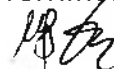
XX – incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXIII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:



- rurais do Município;
- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
 - b) a titulação da propriedade imóvel rural;
 - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
 - d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
 - e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
 - f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XXVIII - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;

XXXI - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

XXXIII - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XXXIV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II Do Departamento do Meio Ambiente

Art. 37. Ao Departamento do Meio Ambiente compete, especialmente:

I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;



5

6

IV – exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

V – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

VI – promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

VII – fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VIII – coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

IX – proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

X – fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XI – proteger as fontes e mananciais de águas;

XII – controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

XIII – desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços

Art. 38. Ao Departamento de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços compete, especialmente:

I – planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e serviços no Município;

II – incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio, turismo e serviços no Município;

III – promover, articuladamente com a Assessoria de Imprensa, campanhas de divulgação destacando o Município como pólo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;

IV – estimular e apoiar a pequena e média empresa;

V – estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;

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

VII – promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;

VIII – estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;

IX – incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;



X – estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;

XI – estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;

XII – articular-se com a Assessoria para Assuntos do Mercosul, quando necessário e no que for de sua competência;

XIII – promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico, mediante a execução de ações que visem:

a) o incentivo a empreendimentos turísticos;

b) a divulgação dos pontos de interesse turístico;

c) a inclusão do Município no roteiro turístico do Estado;

d) a divulgação do Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gerenciando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;

e) o apoio e incentivo à realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;

f) a representação e a divulgação do Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

g) a articulação com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da administração municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município, como fator de desenvolvimento econômico;

h) promover cursos profissionalizantes para capacitar pessoas para ingresso ao trabalho;

i) acompanhar a realização dos objetos dos termos de convênio, ajustes, acordos e outras medidas firmados entre o Município e o Centro Profissionalizante Alisson Sordi;

j) em conjunto com a Secretaria da Fazenda, promover a realização e recebimento das declarações fiscais relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

k) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse do Departamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Infra-Estrutura e Obras

Art. 39. À Secretaria de Infra-Estrutura e Obras, como órgão do sistema fim, compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução e o controle de obras públicas e a administração das máquinas, equipamentos e veículos municipais, bem como o planejamento, a organização, a execução e o controle dos serviços urbanos e da proteção e preservação do meio ambiente, objetivando a execução de ações que visem à promoção da melhor qualidade de vida da população, subdividindo-se em:

- I – Departamento de Projetos;
- II – Departamento de Urbanismo e Obras;
- III – Departamento dos Transportes.



SUBSEÇÃO I
Do Departamento de Projetos

Art. 40. Ao Departamento de Projetos compete:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município de Mondaí, compreendendo sua sede, distritos e vilas;

II – redefinir a circunscrição física-territorial da sede e distritos que compõem o Município de Mondaí;

III – colaborar no planejamento do Plano Diretor Rural de Mondaí;

IV – ordenar e reordenar o parcelamento do solo urbano, mediante a adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

V – promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;

VI – planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

VII – executar as obras municipais, especialmente aquelas realizadas sob execução e administração direta;

VIII – analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de edificação;

IX – programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

X – opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;

XI – acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados à obras públicas;

XII – levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;

XIII - fiscalizar ou promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

XIV – supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

XV – efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

XVI – fiscalizar, na área de sua respectiva competência, a correta aplicação do Código de Obras, Código de Zoneamento, Código de Parcelamento de Solo Urbano, Código do Sistema Viário, Código de Diretrizes Urbanísticas, Código de Posturas, Código do Meio Ambiente e demais legislação pertinente;

XVII – desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Urbanismo e Obras



Art. 41. Ao Departamento de Urbanismo e Obras, compete:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade, distritos e vilas do Município;

II – promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;

III – promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

IV – administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

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

VI – fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;

VII – cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;

VIII – desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

IX – prover a sinalização do sistema viário municipal;

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

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

XII – implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XIII – promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;

XIV – zelar pelo ordenamento e alinhamento estético da cidade, distritos e vilas, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes;

XV – executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;

XVI – zelar pela consumação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber;

XVII – controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade;

XVIII – planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social;

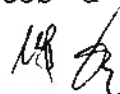
XIX – orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana;

XX – promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XXI – incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XXII – promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbanos;

XXIII – delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber;



XXIV – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Departamento de Urbanismo deve articular-se com os demais órgãos da Administração, no que couber, objetivando a execução de tarefas de natureza comum.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Transportes

Art. 42. Ao Departamento de Transportes compete:

I – planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II – abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

- a) revestimento primário;
- b) calçamento com pedras;
- c) pavimentação asfáltica;
- d) execução de passeios;
- e) patrolamento;
- f) cascalhamento;
- g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
- h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
- i) sinalização rodoviária do interior do Município;

III - administrar o parque rodoviário municipal;

IV - executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

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

VI - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

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

VIII - racionalizar o uso de veículos oficiais;

IX - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

X - controlar e avaliar os gastos com veículos;

XI - aumentar a segurança dos usuários;

XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XVI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;

XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXIX - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XXX - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XXXI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXXII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXXIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

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

XXXV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XXXVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;

XXXVII - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

XXXVIII - executar obras de saneamento básico, tais como:

a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;

b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

c) apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.



CAPÍTULO IV
Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva

SEÇÃO I
Dos Conselhos

Art. 43. O Poder Executivo do Município de Mondai conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva:

I – Conselho de Política e Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP, vinculado à Secretaria de Administração e Fazenda;

II – Conselho Municipal de Contribuintes – CMC, vinculado à Secretaria de Administração e Fazenda, na forma disposta no Código Tributário Municipal;

III – Conselho Municipal da Educação – CME, vinculado à Secretaria de Educação;

IV – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF, vinculado à Secretaria de Educação;

V – Conselho Municipal da Merenda Escolar de Mondai – CMME, vinculado à Secretaria da Educação;

VI – Conselho Municipal da Cultura – CMC, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário;

VII – Conselho Municipal de Saúde – CMS, vinculado à Secretaria de Saúde;

VIII – Conselho Municipal de Agricultura – CMA, vinculado à Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

IX – Conselho Municipal do Trabalho e Emprego – CMTE, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

X – Conselho Municipal de Turismo – CMT, vinculado à Secretaria de Agricultura e do Desenvolvimento Comunitário;

XI – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, vinculado à Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento Econômico;

XII – Conselho Municipal de Trânsito – CMT, vinculado à Secretaria de Infra-Estrutura e Obras;

XIII – Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

XIV – Conselho Municipal Antidrogas – COMAD, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;


XV – Conselho Municipal de Habitação – CMH, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

XVI – Conselho Municipal do Idoso – CMI, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

XVII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMCA, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

XVIII – Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente – CTDCA, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário;

XIX – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECOM, vinculado à Secretaria de Administração e Fazenda;



XX – Conselho Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Garantia de Renda Mínima – COMAAPROGAREM, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário;

XXI – Conselho Municipal de Esportes – CME, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário;

XXII – Conselho Municipal da Juventude – CMJ, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário.

Parágrafo único. As funções de membros de conselhos municipais, são consideradas de natureza relevante e não remuneradas.

SUBSEÇÃO I

Do Conselho de Política e Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 44. Ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, instituído pelo Decreto n. 2.617, de 16 de abril de 2001, compete deliberar e opinar sobre a fixação dos padrões de vencimento e seus componentes, observando, ainda:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura em cargos públicos;

III – as peculiaridades dos cargos;

IV – manifestar-se sobre o regulamento e avaliações dos servidores em estágio probatório.

Parágrafo único. O Conselho será integrado por servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, designados pelo Prefeito Municipal, proporcionalmente ao seu respectivo número, num total de cinco membros que elaborarão seu regimento interno, dispendo sobre seu funcionamento e competências.

SUBSEÇÃO II

Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 45. O Conselho Municipal de Contribuintes, criado por Esta Lei Complementar, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, competente para apreciar e decidir a respeito de contenciosos tributários, como instância recursal, nos termos dispostos no Código Tributário do Município e regulamento.

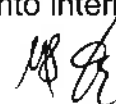
Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Contribuintes, constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO III

Do Conselho Municipal da Educação

Art. 46. O Conselho Municipal da Educação, criado pelas Leis ns. 2602, de 27 de outubro de 1997 e 2699, de 22 de março de 1999, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva incumbido da normatização dos assuntos referentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CME, constarão do seu regimento interno.



SUBSEÇÃO IV

Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério

Art. 47. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, instituído pela Lei n. 2606, de 27 de outubro de 1997, é o órgão auxiliar de fiscalização e controle dos gastos dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, vinculado à Secretaria da Educação e auxiliado pela Contadoria Geral do Município.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO V

Do Conselho Municipal da Merenda Escolar

Art. 48. O Conselho Municipal de Merenda Escolar, criado pela Lei n. 2831, de 23 de outubro de 2000, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva, encarregado, principalmente, da fiscalização, controle e aplicação dos recursos destinados à merenda escolar.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Merenda Escolar não contempladas na Lei n. 2831, de 23 de outubro de 2000, constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO VI

Do Conselho Municipal de Cultura

Art. 49. O Conselho Municipal de Cultura, criado por Esta Lei Complementar, é o órgão de consulta e de deliberação coletiva em assuntos culturais do Município.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Cultura constarão de seu regimento.

SUBSEÇÃO VII

Do Conselho Municipal de Saúde

Art. 50. O Conselho Municipal de Saúde, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva, instituído pela lei n. 2268, de 22 de maio de 1992, alterada pelas Leis ns. 2439, de 12 de dezembro de 1994 e 2605, de 20 de outubro de 1997, é o órgão incumbido principalmente, da fiscalização, controle e aplicação



dos recursos destinados às ações do Sistema Municipal de Saúde, de modo particular aqueles do Fundo Municipal de Saúde, inclusive no controle dos percentuais mínimos que devem ser aplicados em ações e serviços públicos da saúde à conta de impostos.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, não contempladas nas leis referidas no caput deste artigo, constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO VIII Do Conselho Municipal de Agricultura

Art. 51. O Conselho Municipal de Agricultura, criado pela Lei n. 2224, de 20 de agosto de 1991, órgão de consulta e deliberação coletiva, é o responsável pela fiscalização, controle e aplicação dos recursos relacionados à agricultura.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Agricultura, constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO IX Conselho Municipal de Trabalho e Emprego

Art. 52. O Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, criado pelo Decreto n. 2186, de 06 de março de 1997, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, incumbido especialmente da política e dos programas e ações de governo relacionados à conquista de oportunidades ocupacionais, no mercado de trabalho.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, constarão de seu regimento interno.

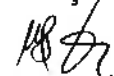
SUBSEÇÃO X Do Conselho Municipal de Turismo

Art. 53. O Conselho Municipal de Turismo, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, criado pela Lei n. 2.204, de 01 de setembro de 1999, é o responsável pela fiscalização, controle e avaliação das ações de turismo do Município, como fator de desenvolvimento sócio-econômico.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Turismo, constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XI Do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Art. 54. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, criado pelo Decreto n. 2609, de 03 de abril de 2001, é o responsável pela fiscalização, controle e avaliação das ações de governo, referentes ao meio ambiente.



183

Complementar, é o órgão de consulta e deliberação coletiva dos programas e ações

Art. 58. O Conselho Municipal de Habitação, criado por Esta Lei
Do Conselho Municipal de Habitação

SUBSEÇÃO XV

do Conselho Municipal de Entorpecentes constarão de seu regimento interno.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento
como nas de recuperação de dependentes.

substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física e psíquica, bem
com as atividades de prevenção, fiscalização e repressão ao tráfico e uso de
fiscalização e repressão ao uso de entorpecentes, destinado a auxiliar e cooperar
municipais de assistência social, executando serviços relacionados à prevenção,
Lei Complementar, é o órgão de consulta e deliberação coletiva das ações e serviços

Art. 57. O Conselho Municipal de Entorpecentes, criado por Esta
Do Conselho Municipal de Entorpecente

SUBSEÇÃO XIV

do Conselho Municipal de Assistência Social constarão de seu regimento interno.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento

FMAS.

aplicação e fiscalização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social –
das ações e serviços municipais de assistência social, controlando especialmente a
Lei n. 2495, de 29 de setembro de 1995, é o órgão de consulta e deliberação coletiva

Art. 56. O Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela
Do Conselho Municipal de Assistência Social

SUBSEÇÃO XIII

Conselho Municipal de Trânsito, constarão de seu regimento interno.

§ 2º. As competências, composição e funcionamento do

§ 1º. Em suas atividades o Conselho Municipal de Trânsito,
atuará em estrita colaboração com as autoridades estaduais e federais competentes.

deliberação coletiva em assuntos referentes ao trânsito municipal.

Art. 55. O Conselho Municipal de Trânsito do Município de
Mondai, instituído por Esta Lei Complementar, é o órgão de consulta, recursal e de

Do Conselho Municipal de Trânsito

SUBSEÇÃO XII

do Conselho Municipal de Turismo, constarão

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento

de governo e comunitárias da política de habitação municipal, especialmente destinada às famílias de baixa renda.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Habitação constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XVI Do Conselho Municipal do Idoso

Art. 59. O Conselho Municipal do Idoso, criado por esta Lei Complementar, é o órgão de consulta e deliberação coletiva dos programas e ações de governo e comunitárias da política de amparo e proteção ao idoso desprotegido.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal do Idoso, constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XVII Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 60. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei n. 2613, de 17 de novembro de 1997, é o órgão superior de consulta e deliberação coletivo, encarregado, ao nível municipal, de controlar as ações que dizem respeito aos direitos das crianças e dos adolescentes.

§ 1º. Nas suas ações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, atuará em restrita consonância com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º. As competências, composição e funcionamento do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XVIII Do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 61. O Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei n. 2613, de 17 de novembro de 1997, sob orientação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, é órgão permanente e autônomo de consulta, deliberação coletiva e de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes.

§ 1º. Os membros do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente poderão ser remunerados, sob a forma de jetões, fixos e variáveis, segundo dispuser legislação específica.

§ 2º. As competências, composição e funcionamento do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XIX Do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor



Art. 62. O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, instituído por Esta Lei Complementar, é o órgão de consulta e deliberativa coletiva encarregado de promover e implantar as ações direcionadas à formulação da política municipal de defesa, orientação e educação do consumidor.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XX

Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Garantia de Renda Mínima

Art. 63. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Garantia de Renda Mínima, instituído pela Lei n. 2846, de 19 de fevereiro de 2001, alterada pela Lei n. 2860, de 23 de abril de 2001, é o órgão de consulta e deliberação coletiva encarregado de incentivar e viabilizar a permanência das crianças beneficiárias na rede escolar e oferecer ações socioeducativas em horário complementar.

Parágrafo único. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Garantia de Renda Mínima constarão de seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XXI

Do Conselho Municipal de Esportes

Art. 64. O Conselho Municipal de Esportes, criado por esta Lei Complementar, tem o objetivo aconselhar e deliberar sobre assuntos desportivos municipais.

Parágrafo único. A composição e as competências do Conselho Municipal de Esportes, constarão em seu regimento interno.

SUBSEÇÃO XXII

Do Conselho Municipal da Juventude

Art. 65. O Conselho Municipal da Juventude, instituído por Esta Lei Complementar, tem o objetivo de atender os direitos dos jovens, sua educação, cultura, esporte e lazer.

Parágrafo único. A composição e as competências do Conselho Municipal da Juventude, constarão em seu regimento interno.

SEÇÃO II
Das Comissões Municipais



Art. 66. O Poder Executivo do Município de Mondaiá conta com as seguintes Comissões:

I – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, vinculada à Secretaria de Administração e Fazenda;

II – Comissão Municipal de Transporte Escolar, vinculada à Secretaria de Educação;

III – Comissão Municipal de Acompanhamento, Avaliação e Baixa de bens móveis inservíveis, vinculada à Secretaria de Administração e Fazenda;

IV – Comissão Municipal para Assuntos relacionados ao Transporte de Passageiros e Táxis, vinculada à Secretaria de Administração e Fazenda;

V – Comissão Municipal do Desenvolvimento Econômico, vinculada à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá constituir outras comissões para atendimento de situações especiais de interesse e relevância públicas.

SUBSEÇÃO I

Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 67. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, criada por Esta Lei Complementar, tem por finalidade a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, em respeito ao Estatuto do Servidor Municipal.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO II

Da Comissão Municipal de Transporte Escolar

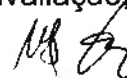
Art. 68. A Comissão Municipal de Transporte Escolar, criada por Esta Lei Complementar, tem por finalidade fiscalizar todas ações relacionadas ao transporte escolar de responsabilidade do Município.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO III

Da Comissão Municipal de Acompanhamento, Avaliação e Baixa de Bens Móveis Inservíveis

Art. 69. A Comissão Municipal de Acompanhamento, Avaliação e Baixa de Bens Móveis Inservíveis, criada por Esta Lei Complementar, tem por finalidade acompanhar e fiscalizar todas ações relacionadas à avaliação, a baixa e a



alienação dos bens móveis inservíveis, respeitando sempre a legislação federal que rege a matéria.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Municipal de Acompanhamento, Avaliação e Baixa de Bens Móveis Inservíveis, constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO IV

Da Comissão Municipal para Assuntos Relacionados ao Transporte Coletivo de Passageiros e Táxi

Art. 70. A Comissão Municipal para Assuntos Relacionados ao Transporte Coletivo de Passageiros e Táxi, criada por Esta Lei Complementar, tem por finalidade acompanhar e fiscalizar todas ações relacionadas ao transporte coletivo de passageiros, bem como os serviços de taxi executados no âmbito do Município.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Municipal para Assuntos Relacionados ao Transporte Coletivo de Passageiros e Táxi constarão do seu regimento interno.

SUBSEÇÃO V

Da Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 71. A Comissão Municipal do Desenvolvimento Econômico, criada pela Lei n. 1784, de 03 de setembro de 1987, regulamentada pelo Decreto n. 1.179, de 08 de julho de 1988, tem por finalidade acompanhar as ações relacionadas à concessão de incentivos fiscais e econômicos à empresas que se estabeleçam ou ampliem sua capacidade produtiva no Município, gerando empregos, aumento da receita tributária e industrialização de produtos locais e regionais.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico constarão do seu regimento interno.

CAPÍTULO IV

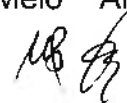
Dos Fundos Municipais

Art. 72. O Município, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF, Estadual, de natureza contábil para o Município, criado pela Lei n. 2606, de 27 de outubro de 1997, vinculado à Secretaria da Educação;

II – Fundo Municipal da Saúde - FMS, vinculado à Secretaria da Saúde, instituído pela Lei n. 2269, de 22 de maio de 1992;

III – Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – FUNDEAGRO, vinculado à Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, criado por Esta Lei Complementar;



IV – Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, vinculado a Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, criado pela Lei n. 2613, de 17 de novembro de 1997;

V – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, instituído pela Lei n. 2505, de 08 de dezembro de 1995.

Parágrafo único. Os recursos financeiros dos Fundos Municipais serão contabilizados na forma disposta na legislação estadual e federal, conforme for o caso, e estão sujeitos às normas de controle interno e externo.

SEÇÃO I

Do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF

Art. 73. O Fundo De Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, vinculado à Secretaria da Educação, é destinado à cobertura dos gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino, segundo dispõe a Lei Federal nº 9.424 de 24 de dezembro de 1996.

SEÇÃO II

Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 74. O Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria da Saúde, tem a principal finalidade de criar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento dos serviços e ações do Sistema Municipal de Saúde.

SEÇÃO III

Do Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 75. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, vinculado à Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade criar condições financeiras de suporte e estímulo para as ações de desenvolvimento da produção primária.

SEÇÃO IV

Do Fundo Municipal da Infância e Adolescência

Art. 76. O Fundo Municipal da Infância Adolescência, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, tem por finalidade, captar e aplicar recursos a serem utilizados na forma determinada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, priorizando os programas de proteção e sócio-educativos das crianças e dos adolescentes.

SEÇÃO V

Do Fundo Municipal de Assistência Social



Art. 77. O Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

- I - no enfrentamento à pobreza;
- II - na proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- III - na promoção à integração ao mercado de trabalho, das pessoas excluídas;
- IV - na habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e à promoção de sua integração à vida comunitária.

Parágrafo único. As despesas deste fundo, serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes e, no que couber, para as crianças e adolescentes, com recursos do próprio Fundo.

TÍTULO II Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I Da Administração de Pessoal

Art. 78. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Mondai, é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência será o do regime geral da previdência social.

Art. 79. As atribuições dos secretários, diretores, assessores, contador geral, chefes e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, assessorias ou setores a que estiverem vinculados, respectivamente.


Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos e funções dos servidores públicos municipais efetivos, consta do Anexo XIV desta Lei Complementar.

Art. 80. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

Parágrafo único. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no estatuto, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 81. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 82. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.



§ 1º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

Art. 83. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. No preenchimento dos cargos comissionados, deverá ser respeitado o aproveitamento de um mínimo de 40% (quarenta por cento) dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 84. Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado um percentual mínimo de cinco por cento dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

Art. 85. A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será definida nas disposições transitórias desta Lei Complementar.

Art. 86. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

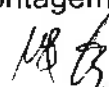
Art. 87. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécie remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 88. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.

Art. 89. Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória

Art. 90. O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de tempo de contribuição fictício.



Art. 91. Os servidores públicos municipais, Anexo VI da presente Lei Complementar, integrarão o quadro de cargos em extinção. Parágrafo único. Os cargos dos servidores a que se refere o caput deste artigo serão extintos, gradativamente, de acordo com o interesse público, assegurados, no que couber, os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 92. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 93. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 94. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 95. Os agentes políticos do Município, como o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 96. São direitos dos servidores municipais:

I - vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União;

II - vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União, para os servidores que, eventualmente, perceberem remuneração variável;

III - décimo terceiro vencimento, como abono natalino, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos ou da pensão;

18/03

IV – remuneração do trabalho noturno superior em 50% (cinquenta por cento) ao diurno;

V – vencimento família ou salário família a ser pago em razão do dependente do servidor, nos limites estabelecidos em tabela fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

VI – duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo entre o servidor e o Município;

VII – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) ao normal, fixado em regulamento;

IX – gozo de férias anuais remuneradas com, no mínimo, 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal, exceto para o servidor admitido em caráter temporário que gozará férias proporcionais na proporção de 1/12 avos da remuneração por mês de serviço prestado no respectivo ano;

X – licença gestante, sem prejuízo do cargo e do vencimento, com duração de 120 (cento e vinte) dias, ou na vigência do respectivo contrato;

XI – licença paternidade de 5 (cinco) dias;

XII – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos;

XIII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XIV – aposentadoria e pensão;

XV – proibição de diferença de vencimentos, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, cor, idade ou estado civil.

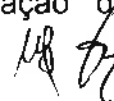
Art. 97. A partir da vigência desta Lei Complementar Complementar, os servidores públicos municipais estáveis terão direito à promoção por tempo de serviço à base de 3% (três por cento) sobre o respectivo vencimento a cada três anos de efetivo serviço público municipal prestado ao Município de Mondaí, até o total de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. O tempo de estágio probatório, para o servidor eficientemente aprovado, é computado para os fins deste artigo.

Art. 98. As vantagens concedidas na vigência das leis municipais anteriores à presente lei, ficam mantidas como vantagens pessoais nominalmente identificáveis, a título de direito adquirido, vedadas acumulações ou contagens proporcionais.

Art. 99. Os titulares de Secretaria, Departamento e de Setor, respectivamente, de acordo com as competências destes órgãos e atribuições respectivas, nas matérias que lhe forem afetas e nas tramitações de processos, manifestar-se-ão a respeito do mérito destes e, quando for o caso, também sobre a forma, até o limite das competências e suas atribuições.

Art. 100. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.



Parágrafo único. A comunicação vertical será exigida nas questões decisórias, quando não se enquadram no artigo anterior.

Art. 101. As audiências públicas de que trata a Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, serão convocadas pelo Secretário Municipal de Administração, e serão realizadas na Câmara Municipal de Vereadores, sob a responsabilidade da Comissão de Orçamento e Contas, ou outro local indicado pela autoridade municipal.

Art. 102. Fica permitida a alteração da carga horária dos servidores públicos municipais efetivos e estáveis, respeitados os seguintes critérios de classificação e desempate:

- I – maior tempo de serviço no Município;
- II – maior tempo de serviço na área de atuação;
- III – maior grau de escolaridade;
- IV – o mais idoso.

§ 1º. O chamamento para alteração da carga horária será feito por edital que poderá estabelecer outros critérios gerais de seleção.

§ 2º. O chamamento será feito sempre que houver vagas e antes da realização do respectivo concurso público.

Art. 103. A contar do valor do vencimento inicial de professor normalista, os membros do magistério público municipal, terão direito a perceber adicional de escolaridade por nova titulação de graduação ou pós-graduação, na área específica de atuação, conforme anexo XII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Das Normas de Redação Oficial

Art. 104. A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis municipais obedecerão ao disposto neste capítulo.

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 105. Na numeração das leis serão observados, os seguintes critérios:

I - as emendas à Lei Orgânica terão sua numeração iniciada a partir da sua promulgação;

II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas na data de instalação do Município.

SEÇÃO II

Da Estruturação das Leis

Art. 106. A lei será estruturada em três partes básicas:



I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 107. A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 108. A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 109. O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 110. O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 111. A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

Art. 112. Quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas.

SEÇÃO III

Da Articulação e da Redação das Leis

Art. 113. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;



IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções, o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos grafadas e letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 114. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita com

b) compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

SEÇÃO IV Da Alteração das Leis

Art. 115. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - na hipótese de revogação;

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;

b) no acréscimo de dispositivos novos entre preceitos legais em vigor, é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração, devendo ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

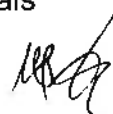
c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão "revogado";

d) o dispositivo que sofrer modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

SEÇÃO V Das Disposições Especiais

Art. 116. Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento, desde que intelegível.

CAPÍTULO III Dos Atos e Contratos Administrativos Municipais SEÇÃO I Dos Atos Administrativos Municipais



Art. 117. Os atos administrativos municipais, como forma de exteriorização da vontade administrativa pública, com a finalidade de resguardar, modificar ou extinguir direitos ou impor obrigações a si própria ou aos administrados, são os seguintes:

I – Decreto, é o ato de efeito externo, baixado pelo Poder Executivo, especialmente nos casos de regulamentação de leis e o exercício de suas competências;

II – Portaria, é o ato de efeito interno, baixado por qualquer autoridade municipal para os escalões subalternos, dentro das suas atribuições;

III – Alvará, é o ato de efeito interno ou externo, pelo qual a autoridade municipal expede autorização ou licença para a prática de ato ou exercício de atividade material;

IV – Aviso, é o ato de efeito interno, pelo qual a autoridade prescreve orientações aos seus subordinados, sobre assuntos específicos;

V – Circular, é o ato de efeito interno ou externo, pelo que a autoridade transmite ordens uniformes, de interesse do serviço público;

VI – Ordem de Serviço, é ato de efeito interno, pelo que a autoridade transmite aos seus subordinados a maneira como os serviços devem ser conduzidos;

VII – Resolução, é ato de efeito interno ou externo, pelo que órgãos colegiados manifestam suas deliberações, dentro da área das suas competências;

VIII – Ofício, é ato de efeito interno ou externo, pelo que as autoridades se comunicam em caráter administrativo ou social oficiais;

IX – Instrução, é ato de efeito interno, pelo que as autoridades expedem normas gerais, dispondo sobre o modo de atuação dos subordinados em relação a certos serviços;

X – Despacho, é ato de efeito interno ou externo, pelo que a autoridade manifesta decisões finais ou interlocutórias, em processos submetidos a sua apreciação;

XI – Parecer, é ato de efeito interno ou externo, pelo que o agente consultivo ou órgão expede opinião técnica sobre matéria submetida a sua análise;

XII – Edital, é ato de efeito externo, pelo que a autoridade faz chamamento de interessados para atenderem obrigações de ordem pública ou postularem direitos ou benefícios.

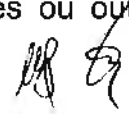
Parágrafo único. Outros atos administrativos podem ser baixados pelas respectivas autoridades, desde que respeitadas as suas competências, dentro do alcance do poder discricionário.

SEÇÃO II

Dos Contratos Administrativos Municipais

Art. 118. Os contratos administrativos municipais, como instrumentos de ajustes e acordos celebrados com particulares ou outra entidade administrativa, são os seguintes:

I – Contrato de Execução de Obra Pública;



- II – Contrato de Prestação de Serviço Público;
- III – Contrato de Fornecimento de Bens ou Materiais;
- IV – Contrato de Concessão de Serviço Público;
- V – Contrato de Concessão de Serviço Público com Obra ou Reforma;
- VI – Contrato de Concessão Real de Uso de Bem Público, móvel ou imóvel;
- VII – Termo de Adesão;
- VIII – Do Contrato de Arrendamento ou aluguel.

§ 1º. Os Consórcios, Convênios e outros instrumentos celebrados pelo Município, não constantes neste artigo, além das disposições desta Lei Complementar, respeitarão, também, as disposições da Lei Orgânica Municipal e a legislação específica.

§ 2º. As licitações, concessões, permissões e autorizações, respeitarão a legislação específica, tanto a federal quanto a municipal, quando for o caso.

CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 119. Assinado o convênio, dele deve ser dado ciência à Câmara de Vereadores.

Art. 120. Os contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, após firmados pelo Prefeito, serão remetidos à Câmara de Vereadores, no prazo de trinta dias de sua celebração, para receber o tratamento disposto no seu Regimento Interno.

Art. 121. As obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Art. 122. Fazem parte integrante desta Lei Complementar, os anexos e respectivos subanexos:

- I – Anexo I, referente ao Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura;
- II – Anexo II, referente ao Organograma dos Órgãos de Assessoria e Apoio;
- III – Anexo III, referente ao Organograma dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva;
- IV – Anexo IV, referente ao Organograma de vinculação dos Fundos e Contas Especiais do Município;
- V – Anexo V, referente ao Quadro de Pessoal Efetivo;
- VI – Anexo VI, referente ao Quadro de cargos em extinção;



VII – Anexo VII, referente ao Quadro de Pessoal Comissionado;
VIII – Anexo VIII, referente aos cargos de provimento efetivo com função gratificada;
IX – Anexo IX, referente aos agentes políticos;
X – Anexo X, referente ao pessoal efetivo da área do magistério;
XI – Anexo XI, referente aos cargos de provimento comissionado da área do magistério;
XII – Anexo XII, tabela de correlação de cargos;
XIII – Anexo XIII, adicional de escolaridade para membros do magistério;
XIV – Anexo XIV, Tabela de Níveis de Vencimentos;
XV – Anexo XV, referente à descrição dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, ficam criados os cargos constantes nos seus Anexos, com o respectivo número de vagas, vencimento e níveis.

Art. 123. No Anexo I do artigo anterior, os círculos discêntricos a partir do Gabinete do Prefeito, tem-se os escalões da hierarquia estrutural administrativa sistêmica, respectivamente:

- I – Secretarias Municipais;
- II – Departamentos;
- III – Chefias Setoriais;
- IV – operacionalizações executadas pelos servidores municipais lotados ou designados, no desempenho das suas atribuições;
- V – formas de inter-atuação com a comunidade local.

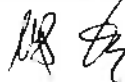
Art. 124. Em decorrência da municipalização e nucleação escolar e em respeito à legislação municipal, os imóveis restam desafetados, dando-se-lhes destino diverso, no interesse público, na forma do regulamento, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 125. A Legislação Federal e a Estadual têm hierarquia superior às disposições desta Lei Complementar e aplicam-se, nos casos que couberem, quando omissa a lei local.

Parágrafo único. Os benefícios decorrentes da legislação previdenciária, para os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, serão calculados e concedidos na forma dessa legislação.

Art. 126. Esta Lei Complementar Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 127. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas na Lei Municipal n. 2.765, de 17 de dezembro de 1999, e o inciso IV do artigo 8º, e o inciso V do artigo 33, ambos da Lei n. 2.766, de 17 de dezembro de 1999.



Art. 128. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Transitórias

Art. 1º. Esta Lei Complementar, respeitadas todas as suas disposições, será aplicada gradativamente, conforme necessidades.

Parágrafo único. O Poder Executivo fará realizar concurso público, para admissão de pessoal, com o objetivo de compatibilizar o Quadro de Pessoal às efetivas necessidades do serviço público municipal, eliminando, conforme supridas as necessidades temporárias, todo e qualquer pessoal admitido em caráter temporário.

Art. 2º. Para efeito do disposto no Art. 85 desta Lei Complementar, ficam autorizadas as contratações temporárias para atender necessidades de excepcional interesse público, nas seguintes hipóteses:

I – para atender situações de emergência ou estado de calamidade pública, oficialmente decretados, pelo prazo máximo de até cento e oitenta dias;

II – para preencher vagas de cargos não preenchidas no último concurso público, pelo prazo de até um ano ou até a realização de novo concurso público, inclusive para o magistério;

III – para atender situações temporárias na área da saúde pública municipal;

IV – para atender situações temporárias na área da educação, em decorrência de licenças, afastamentos, vagas e demissões regulares;

V – para a realização ou execução de obras ou serviços públicos, de natureza não continuada, por via de administração direta;

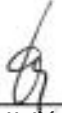
VI – para atender imperativos de convênios, programas do governo federal ou estadual de interesse do município;

VII – para atender casos de epidemia e programas de vacinação de massa;


Parágrafo único. O atendimento das situações descritas neste artigo será feito mediante a contratação de pessoal selecionado, valendo-se das vagas do Quadro de Pessoal existentes, conforme dispuser legislação municipal específica.

Art. 3º. Enquanto durar o Programa de Saúde da Família, ou outros programas, o pessoal será admitido em caráter temporário para atender as necessidades de excepcional interesse público, nas condições do referido convênio, ou legislação específica.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mondaí, em 20 de dezembro de 2001.



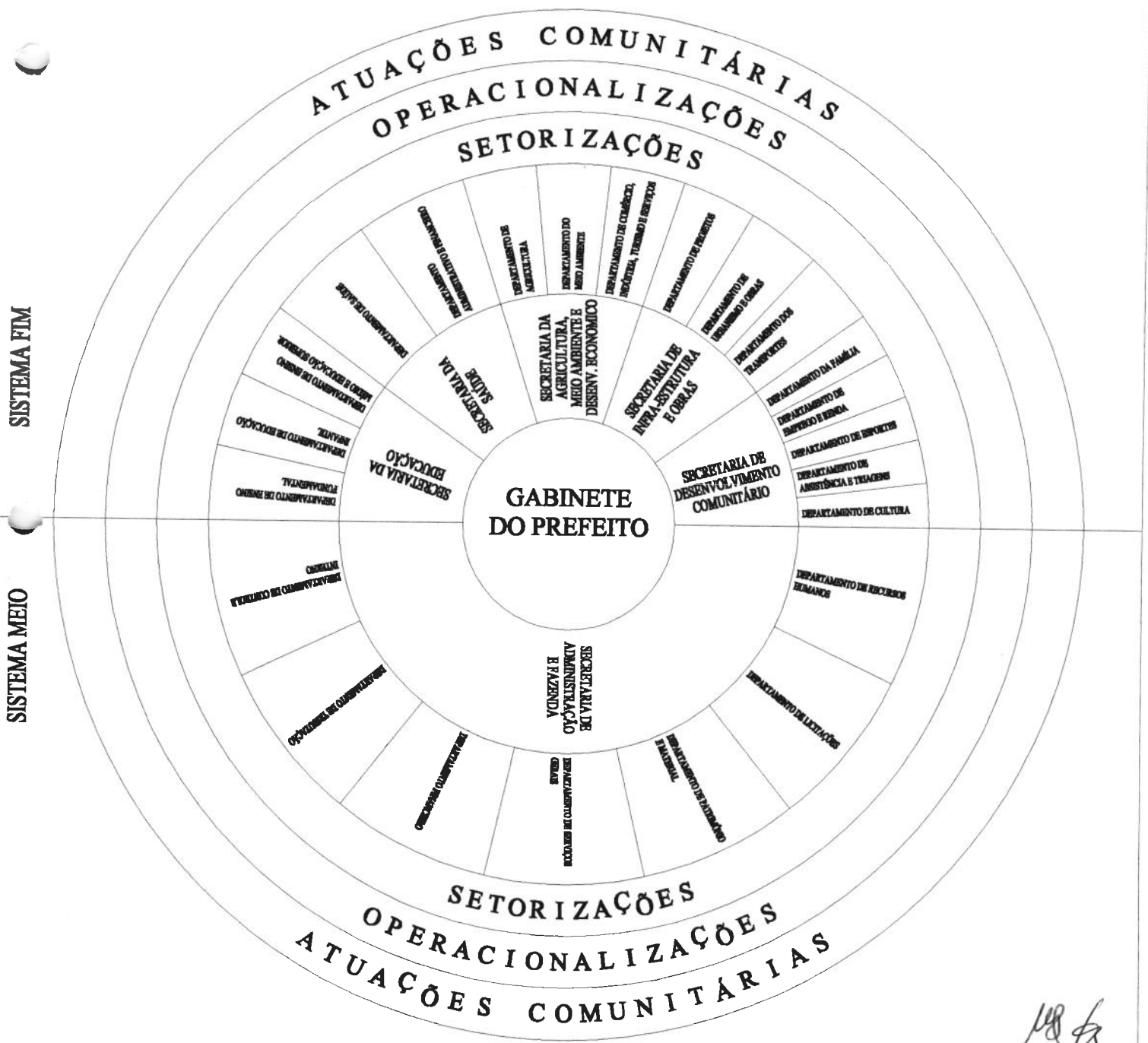
Valdir Albiño Mallmann
Prefeito Municipal



Matheus Backendorf
Secret. da Adm., Saúde e Ação Social

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Handwritten signature

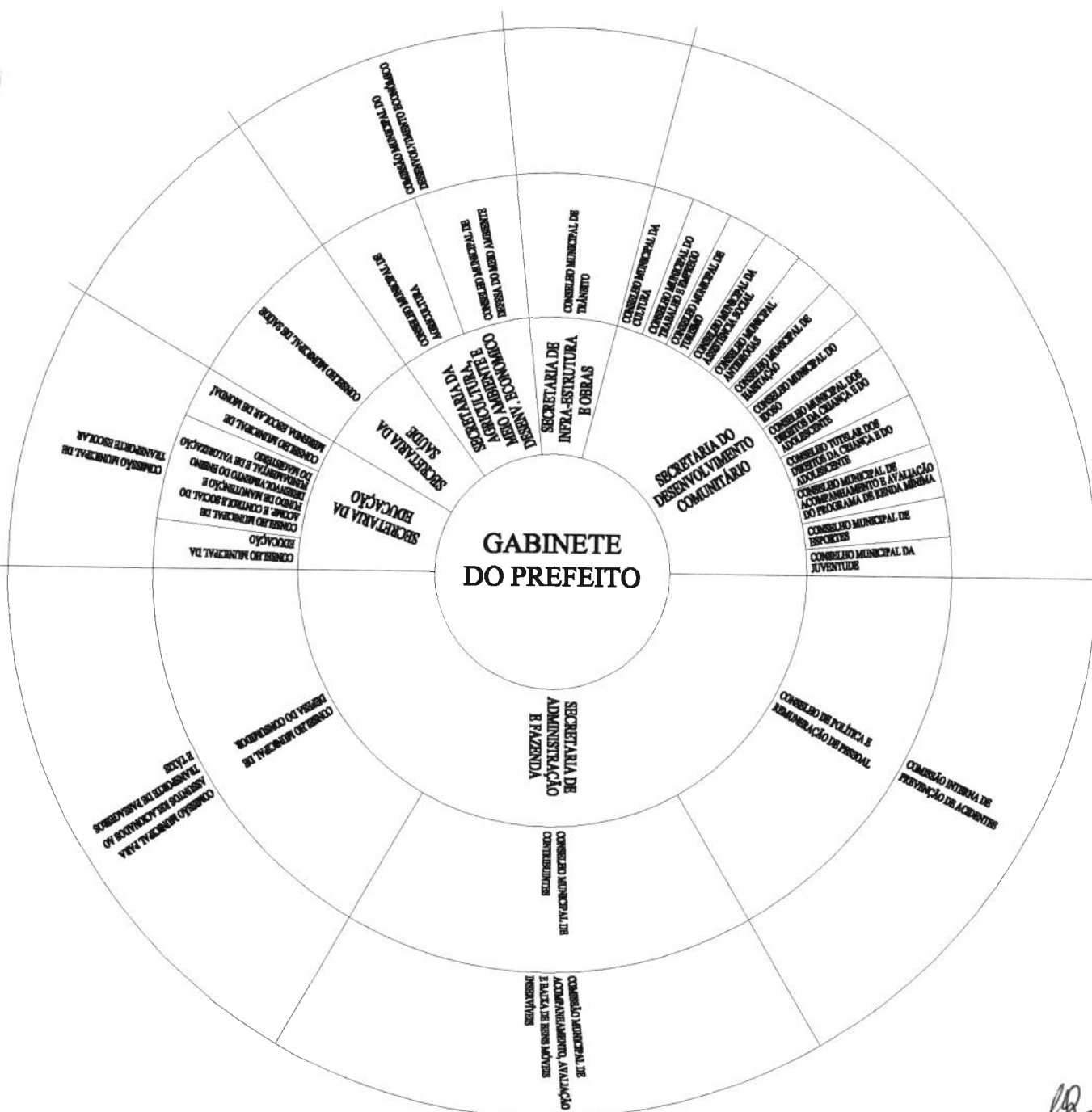
ANEXO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E APOIO



ANEXO III

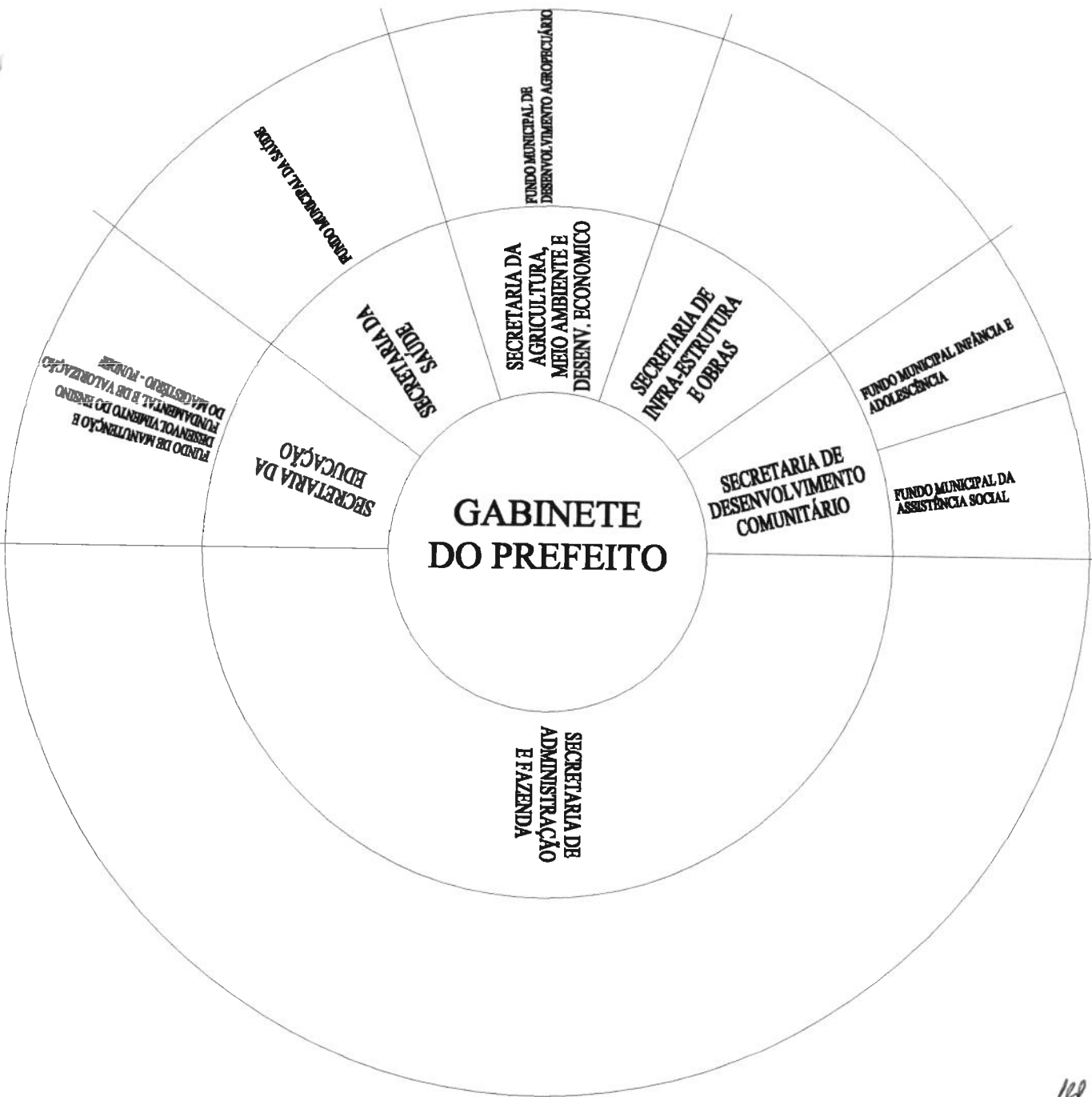
ÓRGÃOS AUXILIARES DE CONSULTA E DE DELIBERAÇÃO COLETIVA



186

ANEXO IV

FUNDOS E CONTAS ESPECIAIS



186

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - SGA

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Operário	25	SGA	I	40 horas
Vigia	08	SGA	I	40 horas
Servente	25	SGA	I	40 horas

GRUPO II – SERVIÇOS DE APOIO DE OBRAS – SAO

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Carpinteiro	01	SÃO	III	40 horas
Pedreiro	07	SÃO	III	40 horas

GRUPO III – SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – SME

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Auxiliar Geral de Manutenção	01	SME	VIII	40 horas
Borracheiro	01	SME	I	40 horas
Motorista	15	SME	IV	40 horas
Mecânico de máquinas e veículos	02	SME	IX	40 horas
Operador de máquinas	15	SME	V	40 horas

GRUPO IV – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Telefonista	03	SAA	I	40 horas
Atendente de Saúde Pública	02	SAA	VII	40 horas
Agente de Saúde	02	SAA	II	40 horas

AB

GRUPO V – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Fiscal da Fazenda	02	ATM	X	40 horas
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	ATM	X	40 horas
Auxiliar de Atividades Complementares	10	ATM	V	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	08	ATM	VII	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	04	ATM	IX	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	ATM	IX	40 horas
Assistente técnico em atividades complementares	01	ATM	XI	40 horas
Assistente Técnico de Contabilidade	01	ATM	XII	40 horas

GRUPO VI – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Contador	02	ATS	XIII	40 horas
Assistente Social	02	ATS	XIII	40 horas
Advogado	01	ATS	XIII	40 horas
Engenheiro Sanitarista	01	ATS	XIII	40 horas
Engenheiro Agrônomo	01	ATS	XIII	40 horas
Engenheiro Civil	01	ATS	XIII	40 horas
Nutricionista	01	ATS	XIII	40 horas
Bioquímico	01	ATS	XIII	40 horas
Enfermeiro	04	ATS	XIII	40 horas
Médico Veterinário	01	ATS	XIII	40 horas
Odontólogo	02	ATS	XIII	40 horas
Médico	04	ATS	XIV	40 horas

Handwritten signature

ANEXO VI
CARGO EM EXTINÇÃO

Cargos /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Agente de Serviços e Obras	02	SÃO	IX	40 horas

MS

ANEXO VII
CARGOS COMISSIONADOS

Cargos /CC	Categoria	Vagas	Nivel	Carga horária semanal
Diretor Geral de Contabilidade	CC-01	01	V	Dedicação Exclusiva
Assessor de Planejamento e Gestão	CC-01	01	V	
Assessor Especial	CC-02	02	IV	
Assessor de Comunicação Social	CC-02	01	IV	
Assessor de Gabinete	CC-03	02	III	
Diretor	CC-04	23	II	
Chefe de Gabinete	CC-05	01	I	
SUB-TOTAL		30		

189

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM
FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Vagas	Percentual
Chefe do setor de limpeza urbana	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de obras	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de oficina mecânica	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de compras	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de patrimônio	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de contabilidade	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de enfermagem	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de vigilância sanitária e epidemiológica	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de serviços gerais	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de transportes	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de alimentação escolar	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de pessoal	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de arrecadação e tributos	01	40% sobre o vencimento inicial
Chefe do setor de cadastros e identificação	01	40% sobre o vencimento inicial
Secretário de escola	05	20% sobre o vencimento inicial

Handwritten signature

ANEXO IX
AGENTES POLÍTICOS

Cargos	Vagas	Subsídio
Prefeito Municipal	01	3.080,00
Vice-Prefeito	01	924,00
Secretários Municipais	06	1.320,00
SUB-TOTAL	08	

Handwritten signature

ANEXO X
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO
GRUPO I

Cargo /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Professor Normalista	60	MAG	I	40 horas
Professor Licenciado	40	MAG	II	40 horas
Professor com Especialização	10	MAG	III	40 horas
Mestre	05	MAG	IV	40 horas
Doutor	01	MAG	V	40 horas

GRUPO II
ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Cargo /CE	Vagas	Categoria	Nível	Carga horária semanal
Supervisor Escolar	03		I	40 horas
Orientador Escolar	03		I	40 horas
Administrador Escolar	03		I	40 horas
Coordenador Pedagógico	03		I	40 horas

18/8

ANEXO XI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO

Cargo /CC	Vagas	Nível	Categoria	Carga horária semanal
Diretor Geral de Escola	03	II	CC-1	Dedicação
Diretor Adjunto de Escola	03	I	CC-2	Exclusiva
SUB-TOTAL	06			

ANEXO XII
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Nome anterior	Nome atual
Professor I	Professor Normalista
Professor II	Professor Licenciado
Professor III	Professor Especialista
Professor IV	Professor Mestre
Professor V	Professor Doutor

ANEXO XIII
ADICIONAL DE ESCOLARIDADE PARA MEMBROS DO
MAGISTÉRIO (ART. 103)

Professor normalista	Professor Licenciado	Professor com especialização	Professor com mestrado	Professor com doutorado
Vencimento inicial	11,11%	22,22%	51,52%	71,72%

18/6

ANEXO XIV
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO
PESSOAL EFETIVO

NÍVEL	VALOR
01	220,00
02	231,00
03	286,00
04	297,00
05	319,00
06	320,00
07	330,00
08	352,00
09	456,00
10	525,00
11	572,00
12	605,00
13	1.218,00
14	1.605,00

PESSOAL COMISSIONADO

NÍVEL	VALOR
01	550,00
02	605,00
03	650,00
04	831,00
05	1.300,00

PESSOAL DO MAGISTÉRIO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALOR
01	495,00
02	550,00
03	605,00
04	750,00
05	850,00

PESSOAL DO MAGISTÉRIO – ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

NÍVEL	VALOR
01	605,00

PESSOAL DO MAGISTÉRIO – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

MB 67

NÍVEL	VALOR
01	660,00
02	750,00

ANEXO XV
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- a) Descrição das atribuições;
- b) Códigos dos Cargos;
- c) Regime de Trabalho;
- d) Carga horária;
- e) Condições para ingresso;
- f) Habilitação/Instrução;

1 – Pessoal em quadro Permanente
Grupo I – Serviços Gerais de Apoio - SGA

1.1 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

1.2 – Carga Horária

40 Horas Semanais

1.3 – Condições para Ingresso

Concurso de Provas ou Provas e Títulos.

1.4 – Habilitação

Ser alfabetizado

1.5 – Descrição das atribuições:

1.5.1 – OPERÁRIO

- 1 – zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 – executar trabalhos braçais;
- 3 – executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;



- 4 – executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- 6 – executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 – receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 – requisitar material necessário aos serviços;
- 9 – processar cópia de documentos;
- 10 – receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 – receber e transmitir mensagens;
- 12 – encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 – encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 – relatar as normalidades verificadas;
- 15 – atender telefone e transmitir ligações;
- 16 – executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

1.5.2 – VIGIA

- 1 – manter vigilância em geral;
- 2 – controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- 3 – relatar anormalidades verificadas;
- 4 – requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- 5 – verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- 6 – desenvolver outras tarefas semelhantes.

1.5.3 – SERVENTE

- 1 – administrar o plantio de árvores no perímetro urbano, em próprios municipais;
- 2 – conservar os gramados e plantas em jardins de próprios municipais;
- 3 – conservar as plantas e gramados existentes;
- 4 – plantar flores em locais próprios e em partes internas dos prédios públicos;
- 5 – opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum;
- 6 – executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;
- 7 – realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- 8 – realizar outras tarefas afins.

Grupo II – Serviços de Apoio e Obras - SAO

2.1 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário



2.2– Carga Horária

40 Horas Semanais

2.3– Condições para Ingresso

Concurso de Provas ou Provas e Títulos.

2.4– Habilitação

Ser alfabetizado

2.5 – Descrição das atribuições:

2.5.1. PEDREIRO

- 1 – executar serviços de edificações de obras públicas;
- 2 - realizar pequenos reparos em obras do município;
- 3 – realizar instalações elétricas em obras municipais;
- 4 – providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- 5 – realizar outras tarefas afins.

2.5.2. CARPINTEIRO

- 1 – executar trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata;
- 2 – realizar o acompanhamento sistemático dos serviços urbanos;
- 3 – auxiliar na elaboração de programas de trabalho e execução das atividades desenvolvidas no perímetro urbano da cidade;
- 4 – efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenharia ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;
- 5 - executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- 6 – executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalhos;
- 7 – executar outros serviços semelhantes.

3. Grupo III – Serviços de Manutenção de Equipamentos - SME



3.1 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

3.2 – Carga Horária

40 Horas Semanais

3.3 – Condições para Ingresso

Concurso de Provas ou Provas e Títulos.

3.4 – Habilitação

Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Motorista

3.5 – Descrição das atribuições:

3.5.1. AUXILIAR GERAL DE MANUTENÇÃO

- 1 – zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 – executar trabalhos braçais;
- 3 – executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 – executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- 6 – executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 – receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 – requisitar material necessário aos serviços;
- 9 – processar cópia de documentos;
- 10 – receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 – receber e transmitir mensagens;
- 12 – encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 – encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 – relatar as normalidades verificadas;
- 15 – atender telefone e transmitir ligações;
- 16 – executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

3.5.2. BARRACHEIRO

- 1 – controlar os serviços do setor;



- 2 – montar e desmontar pneus e rodas;
- 3 – consertar pneumáticos;
- 4 – controlar o recebimento de materiais e mercadorias;
- 5 – encaminhar solicitações de serviços que não possam ser feitos no setor;
- 6 – realizar outras tarefas pertinentes.

3.5.3. MOTORISTA

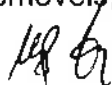
- 1 – dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 – zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 – efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 – proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 – proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- 7 – auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 – manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 – executar outras tarefas afins.

3.5.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1 – providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 – efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares;
- 4 – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 – proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 – proceder o mapeamento dos serviços executados;
- 7 – manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 – efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 – executar outras tarefas afins.

3.5.5. MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

- 1 – identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 – orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 – executar trabalhos de rotinas, relacionados à montagem, reparo e ajustamento e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.



- 4 – desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d' água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 – desmontar, reparar e montar distribuidores;
- 6 – desmontar, reparar, montar, justar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- 7 – manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas.
- 8 – trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 – executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
- 10 – executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 – executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;
- 12 – executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- 13 – executar outras tarefas afins.

GRUPO IV – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.1. Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

4.2. Carga Horária

40 horas semanais

4.3. Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

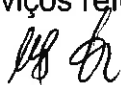
4.4 Habilitação

Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental

4.5 – Descrição das atribuições

4.5.1. TELEFONISTA

- 1 - operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;



- 3 - atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- 4 - auxiliar nas ligações de telefone automático;
- 5 - prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - manter registro de ligação a longa distância;
- 7 - receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - fornecer dados para elaboração de expediente á empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.;
- 10 - propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - executar tarefas semelhantes.

4.5.2. ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

1. Assessorar o Diretor de Saúde em todas as tarefas;
2. Executar procedimentos de consultas fora do município;
3. Participar de todas as atividades relacionadas à área da saúde;
4. Realizar outras tarefas afins.

4.5.3. AGENTE DE SAÚDE

1. Auxiliar o Diretor de Saúde em suas tarefas;
2. Atender o público que se dirigir às unidades de saúde;
3. Efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados relativos a saúde dos munícipes.
4. Participar de todas as atividades relacionadas à área da saúde;
5. Realizar outras tarefas afins.

GRUPO V – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM

5.1 Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

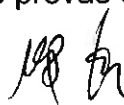
5.2 Carga Horária

40 horas semanais

5.3 Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

5.4 Habilitação



5.4.1 Fiscal de Vigilância Sanitária e Auxiliar de enfermagem: possuir certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado no órgão competente, cursos de informática - word e excel e curso técnico profissionalizante com carga horária mínima de 100 horas.

5.4.2 Fiscal da Fazenda, Auxiliar de Atividades Complementares, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Administrativo, Assistente técnico em atividades complementares, Assistente Técnico de Contabilidade: possuir certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado no órgão competente, cursos de informática - word e excel e curso técnico profissionalizante com carga horária mínima de 100 horas.

5.5 Descrição das atribuições

5.5.1. FISCAL DA FAZENDA

- 1 - manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- 2 - zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar;
- 3 - efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- 4 - expedir documentos de lançamento da receita;
- 5 - processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- 6 - propor medidas visando alteração da legislação tributária;
- 7 - participar na elaboração da planta genérica de valores;
- 8 - operar aparelhos de processamento de dados;
- 9 - conferir relatórios de controle da receita;
- 10 - atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 11 - atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 12 - realizar as demais tarefas atinentes a função.
- 13 - desempenhar outras tarefas afins.

5.5.2. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 - coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município;
- 2 - realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária;
- 3 - realizar outras tarefas afins.

5.5.3. AUXILIAR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 1 - organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda.

118/01

- 2 - verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- 3 - controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- 4 - organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- 5 - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- 6 - efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- 7 - fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- 8 - executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca;
- 9 - transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- 10 - providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 11 - receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- 12 - atender e transferir ligações telefônicas;
- 13 - prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 14 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 15 - controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 16 - receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos e cadastro;
- 17 - auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 18 - efetuar registros referentes ao do patrimônio da Prefeitura;
- 19 - operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 20 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 21 - colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 22 - preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 23 - Zelar pela conservação de documentos, processos e papéis, arquivando-os e mantendo-os atualizados

MB

- 24 - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- 25 - efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- 26 - prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- 27 - atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados;
- 28 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 29 - afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- 30 - receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- 31 - datilografar ou digitar expedientes;
- 32 - eventualmente operar mesas telefônicas;
- 33 - executar outras tarefas afins.

5.5.4.AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4- fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 5 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6- fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8 - lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10 - participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - efetuar visita domiciliar;
- 12- solicitar material de consumo e permanente , necessários a suas atividades;
- 13- realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 14- promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15- executar outras tarefas afins.

5.5.5. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

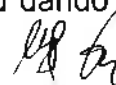
- 4 executar serviços de digitação em geral;
- 5 atender usuários de geral;
- 6 transcrever atos oficiais;
- 7 preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 8 codificar dados e documentos;
- 9 preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;



- 10 providenciar material de expediente;
- 11 confeccionar relatório de serviços diversos;
- 12 selecionar e arquivar documentos;
- 13 executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; manter organizado seu arquivo de cópias;
- 14 organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 15 prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 16 organizar e controlar os serviços do órgão, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 17 controlar e arquivar publicações oficiais;
- 18 orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 19 proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 20 estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 21 expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 22 receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 23 organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 24 auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- 25 realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- 26 preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 27 auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 28 efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
- 29 operar aparelhos de processamento de dados;
- 30 redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral;
- 31 auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 32 fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 33 colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- 34 expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 35 simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 36 realizar registros em geral;
- 37 secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 38 sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 39 preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 40 elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 41 efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;
- 42 elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- 43 relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 44 classificar a receita e despesa;
- 45 registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;

MB 62

- 46 organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- 47 efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- 48 elaborar certidões e demais atos administrativos;
- 49 participar da atualização da planta de valores;
- 50 manter atualizada a legislação tributária municipal;
- 51 propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;
- 52 processar documentos de arrecadação;
- 53 prestar informações aos contribuintes municipais;
- 54 receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- 55 afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- 56 receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos;
- 57 emitir DAM,
- 58 proceder todos os registros visando tornar válido o processo para lançamento e arrecadação de tributos;
- 59 executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 60 redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 61 fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- 62 colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 63 preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 64 realizar registros em geral;
- 65 secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 66 sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 67 colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 68 acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 69 participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- 70 estudar e propor normas para administração de material;
- 71 manter atualizado o cadastro de contribuintes do município;
- 72 efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- 73 expedir documentos de lançamento de receita;
- 74 processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- 75 Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações



a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda, verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

76 controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

77 executar outras tarefas afins.

5.5.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 – selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;

2 – prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

3 – organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;

4 - controlar e arquivar publicações oficiais;

5- orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

6- proceder controle de provimento e vacância de cargos;

7- estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;

8 – atender usuários da biblioteca;

9 – executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Inss;

10 – expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;

11 – receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;

12 – executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

5.5.7. ASSISTENTE TÉCNICO EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1 - zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;

2 - percorrer a área sob a sua responsabilidade;

3 - inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;

4 - comunicar qualquer irregularidade verificada;

5 - efetuar pequenos reparos e consertos;

7 - providenciar os serviços de manutenção em geral;

8 ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;

9 zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;

10 solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;

11 conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;

12 executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de tubos;

MS Or

- 13 operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- 14 auxiliar serviços de jardinagem;
- 15 cuidar de árvores frutíferas;
- 16 lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- 17 limpar estátuas e monumentos;
- 18 abastecer máquinas;
- 19 auxiliar na preparação de asfalto;
- 20 manejar instrumentos agrícolas;
- 21 aplicar inseticidas e fungicidas;
- 22 zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- 23 carregar e descarregar veículos em geral;
- 24 transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros;
- 25 fazer mudanças;
- 26 proceder à abertura de valas;
- 27 efetuar serviço de capina em geral;
- 28 varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- 29 zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- 30 auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- 31 auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- 32 executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- 33 irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- 34 controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal
- 35 coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- 36 distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- 37 relatar anormalidades verificadas;
- 38 zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- 39 fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas;
- 40 fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- 41 abrir, repor e consertar calçamentos;
- 42 fazer assentamentos de meio-fio;
- 43 executar outras tarefas afins.

5.5.8. ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- 1 – promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- 2 – acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- 3 – participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4 – classificar a receita;
- 5 – emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques;



- 6 – relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentária.
- 7 - efetuar balanço e balancete;
- 8 - elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 – registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 – controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11- providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 – elaborar registros da execução orçamentária;
- 13 – elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 – manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis;
- 15 – conferir boletins de caixa;
- 16 – elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 – controlar a execução orçamentária;
- 18 – relacionar os restos a pagar;
- 19 – reparar recursos financeiros;
- 20 – relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 21 – elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 22 – analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 23 – coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 – fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 – inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 26 – expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 27 – organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 28 – controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 29 - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 30 – controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 31 – desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 32 – assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

GRUPO VI – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS

6.1 Regime de Trabalho



Regime Jurídico Único

6.2 Carga Horária

40 horas semanais

6.3 Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

6.4 Habilitação

Possuir certificado de conclusão do terceiro grau específico na área de atuação devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva

6.5 Descrição das atribuições

6.5.1. CONTADOR

- 1 – elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 – elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 – elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 – elaborar registros de operações contábeis;
- 5 – organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 – elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 – fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 – controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 – orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 – assinar balanços e balancetes;
- 11 – fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 – opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 14 – emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 – fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 16 – apresentar relatório de suas atividades;
- 17 – desempenhar outras tarefas semelhantes.

6.5.2. ASSISTENTE SOCIAL



- 1 – planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 – elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3 – participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 – fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- 5 – diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 – desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- 7 – mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 – prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social;
- 9 – participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 10 – participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 – desempenhar tarefas semelhantes.

6.5.3. ADVOGADO

- 1 – realizar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 – defender o Município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

6.5.4. ENGENHEIRO SANITARISTA

- 1 – atuar na área de vigilância e saúde ambiental no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
- 2 – prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;
- 3 - acompanhar e fiscalizar a concessão de alvarás sanitários
- 4 – executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

6.5.5 ENGENHEIRO AGRÔNOMO



1 - orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especificações abaixo indicados:

- introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- produção, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- biologia, química e física do solo;
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;

2 – exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:

- estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desse criadouros;
- avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalhos;
- orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;

Handwritten signature

- inspeção à vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p)
- resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construção rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretção;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 3 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 4 - manter permanente articulação com órgão estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 5 - apresentar relatórios periódicos;
- 6 - desempenhar tarefas semelhantes.

6.5.6. ENGENHEIRO CIVIL

- 1 - planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3- orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 4- realizar exame técnico de processos relativos á execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto ás normas e padronizações;
- 5 - participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos á especialidade;
- 7 - acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8 - efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habilitação;

118

- 4 - embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - participar de comissões técnicas;
- 13 - propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 14 - elaborar projetos de loteamentos;
- 15 - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 16 - estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; (p)
- 17 - elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 18 - projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 19 - executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- 20 - apresentar relatórios de suas atividades;
- 21 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

6.5.7. NUTRICIONISTA

- 1 - orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- 2 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- 3 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
- 4 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- 5 - supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- 6 - verificar a aceitação dos cardápios;
- 7 - verificar a aceitação dos cardápios;
- 8 - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- 9 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.

6.5.8. BIOQUÍMICO

- 1 - realizar exames de natureza médica em pacientes devidamente encaminhados;
- 2 - participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - realizar o registro de entrega e saída de medicamentos da farmácia;
- 4 - aviar as receitas expedidas pelos médicos;
- 5 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

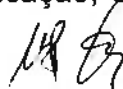


6.5.9. ENFERMEIRO

- 1 – participar no planeamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2 – participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 – formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 – organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 – fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 – desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 – prestar assessoria quando solicitado;
- 8 – desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 – promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 – participar do planeamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 – elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 – realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 – fazer notificação de doença transmissíveis;
- 14 – participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 – dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 – identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 – participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 18 – promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 – elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 – colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 – desempenhar outras funções afins.

6.5.10 MÉDICO VETERINÁRIO

- 1 – exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- 2 – coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 – exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- 4 – desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;



- 5 – executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
- 6 – orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 – participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 8 – desenvolver estudos e aplicação de medidas de a saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 – proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 – participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
- 11 – realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 – proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 – participar do planejamento e execução rural;
- 14 – apresentar relatórios periódicos;
- 15 – desempenhar tarefas semelhantes.

6.5.11. ODONTÓLOGO

- 1 – participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 – aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 – encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 – examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 – fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 – aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 – promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las;
- 8 – requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 – prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 – prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 – coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades. (p);
- 12 – promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 – propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 – realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;

MS

- 15 – apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 – desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

6.5.12. MÉDICO

- 1 – realizar atendimento ambulatorial;
- 2 – participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 – integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 – realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 – participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 – participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 – participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 9 – fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 – participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 – proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 – prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - 78 Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
 - 79 Educação sanitária;
- 13 – opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 – desempenhar outras atividades afins.

7 – CARGOS COMISSIONADOS

7.1 – Regime de Trabalhos

Regime Jurídico Único

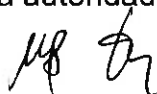
7.2 – Carga Horária

Dedicação exclusiva

7.3 – Condições para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

7.4 – Habilitação



Ser alfabetizado

7.5 – Descrição das atribuições

Os Servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e/ou comissões de nível estratégico.

Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegada, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da Administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações com a juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural na atividade geral, voltada à comunidade.

8 – PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE - EDUCAÇÃO

8.1 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

8.2 – Carga Horária

10, 20, 30 e 40 horas semanais

8.3 – Condições para Ingresso

Concurso de provas ou Provas e Títulos

8.4 – Habilitação

8.4.1. Professor Normalista

Portador de Diploma de Ensino Médio específico de Magistério com registro nos órgãos competentes.

8.4.2. Professor Licenciado

Portador de Diploma de Ensino Superior específico na área de atuação, com registros nos órgãos competentes.

8.4.3. Professor com Especialização

Portador de Diploma de Ensino Superior certificado de conclusão de Pós-Graduação, ambos específicos na área de atuação e com registro nos órgãos competentes.

8.4.4. Professor Mestre

Portador de Diploma de Ensino Superior e de certificado de conclusão de Mestrado, ambos específicos na área de atuação e com registro nos órgãos competentes.

8.4.5. Professor Doutor



Portador de Diploma de Ensino Superior e de certificado de conclusão de Doutorado, ambos específicos na área de atuação e com registro nos órgãos competentes.

8.6 – Descrição das atribuições

GRUPO I – PROFESSORES

Professor

Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.

São atribuições do Professor:

- a) possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- b) testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- c) seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- d) ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- e) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- f) elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- g) avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- h) manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- i) cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- j) promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- l) promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- m) colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;



- n) cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- o) zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- p) realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
- q) dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- r) zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- s) advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- t) participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- u) acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- v) executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- w) desempenhar outras tarefas relativas à docência.

9 - GRUPO II – ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

9.1 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

9.2 – Carga Horária

20 e/ou 40 horas semanais

9.3 – Condição para Ingresso

Aprovação em concurso público de provas e títulos

9.4 – Habilitação

Supervisor Escolar
Orientador Educacional
Administrador Escolar

Habilitação de Grau Superior específico na área de atuação de duração plena com registro no Ministério da Educação e Pós –Graduação, específica ou afim à área de atuação, com registro no órgão competente.

Coordenador Pedagógico



Habilitação de Grau Superior, específica na área de atuação plena, com registro no Ministério da Educação e Pós – Graduação, específica ou afim à área de atuação, com registro no órgão competente.

Secretário de Escola

Ensino Médio completo, com registro no órgão competente

9.5 – Descrição das atribuições

9.5.1 - SUPERVISOR ESCOLAR

- assistir as aulas dos professores, manter controle do ensino e discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- observar e acompanhar as atividades, assessoreando os professores no Ensino-Aprendizagem;
- orientar os professores quanto à elaboração e possíveis modificações do Planejamento nas diversas disciplinas, áreas de estudo e/ou atividades;
- estudar com os professores o currículo, proporcionando o uso de novos métodos e técnicas para aplicação do mesmo;
- participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades Gerais da Escola;
- promover reuniões com fins pedagógicos, sessões de estudo, treinamentos, reciclagens e aperfeiçoamento;
- coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, o Conselho de Classes; avaliar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividades, em todas as séries, propondo medidas corretivas quando necessário;
- esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos orientando-os e acompanhando-os na execução do Planejamento;
- encaminhar alunos para o Serviço de Orientação Educacional, quando houver necessidade;
- trabalhar integrado com o Orientador Educacional e o Administrador Escolar; organizar e analisar gráficos de rendimento das turmas, trabalhando sobre os mesmos;
- participar da elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- zelar e ressaltar no Corpo Docente o sentimento de responsabilidade profissional, bem como estimulando-o ao estudo e à pesquisa;
- exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola.

9.5.2 -ORIENTADOR ESCOLAR

MFB

9.5.3 - ADMINISTRADOR ESCOLAR

- realizar um planejamento de atividades que pretenda concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar;
- participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
- participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto às suas necessidades, interesses, qualidade e responsabilidades sociais;
- planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento;
- orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
- transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional;
- organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educandos, para o lançamento de novas observações;
- convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola;
- colaborar com APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes à fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas;
- promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária;
- comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor;
- opinar na organização de classes e promoção dos alunos;
- estar em contato frequente com o Corpo Técnico, Administrativo, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos;
- efetuar visitas às salas, para acompanhamento dos alunos;
- participar no Conselho de Classe, tomando decisões que favoreçam ao aluno;
- trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola;
- exercer sua atividade sempre voltado ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino-Aprendizagem;
- promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação e orientação profissional;
- incentivar e colaborar para a divulgação e execução das normas estabelecidas no Regime Escolar;
- comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.

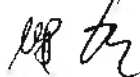
- coordenar juntamente com o diretor, o planejamento global da escola, calendário escolar, divisão de honorários, turnos e turmas;
- colaborar nos serviços relativos à supervisão escolar, orientação educacional, biblioteca, promovendo a eficiência do Processo Ensino Aprendizagem;
- coordenar as promoções sociais da escola, exposições, campanhas e reuniões com pais e alunos;
- coordenar atividades visando a conservação, recuperação, manutenção do prédio escolar, móveis, equipamentos e tudo o que está afeto ao patrimônio;
- promover e dinamizar junto com os demais especialistas, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários e artísticos e outras atividades de cunho cívico-patriótico;
- cooperar e incentivar as Instituições Escolares como a Associação de Pais e Professores – APP, Grêmio Estudantil e Clube de Mães;
- coletar Leis, manter-se informado e informar a professores e alunos sobre Legislação básica, de pessoal e de ensino, procurando manter um currículo atualizado, de acordo com as necessidades da Unidade Escolar;
- participar das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe e reuniões de todas as entidades ligadas à Escola;
- promover e coordenar treinamento de lideranças com os alunos, preparando-os para assumir encargos no Grêmio Estudantil, participar com segurança no Conselho de Classe e prepara-los para a convivência social e comunitária;
- assessorar os professores na resolução de problemas referentes ao ambiente escolar, estimulando, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento e atualização profissional de todos os recursos humanos da Unidade Escolar;
- orientar os trabalhos de serventes, merendeira e vigia;
- encarregar-se da tesouraria da Unidade Escolar;
- exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade Escolar;
- coordenar os estudos sobre o cumprimento das normas nele contidas.

9.5.4 – COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1 - planejar o crescimento das demandas escolares de matrículas;
- 2 - planejar a demanda escolar, docente e técnicas administrativas;
- 3 - planejar o atendimento das demandas da rede física do ensino;
- 4 - planejar a integração da escola/comunidade.

9.5.5 - SECRETÁRIO DE ESCOLA

- 1 – auxiliar nas atividades de supervisão, orientação e administração escolar;
- 2 – participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões;
- 3 - participar na elaboração, execução e avaliação de planos de atividades;
- 4 - substituir nas funções específicas, quando da falta do titular;
- 5 - realizar as demais tarefas atinentes a função.



10 – CARGOS COMISSIONADOS - EDUCAÇÃO

10.1 – Descrição das Atribuições

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

10.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Estatutário

10.3 – Carga Horária

Dedicação integral e exclusiva

10.4 – Condição para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

10.5 – Habilitação

Escolaridade mínima, segundo grau completo.

MS Or