

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2001, 13 de novembro de 2001.**

### **Dispõe sobre a Reforma e Modernização Administrativas, Quadro de Pessoal, Matéria Correlata e dá outras providências.**

A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores deste Município de Xaxim, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes que o Plenário aprovou a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I**

##### **Da Organização do Município**

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

Art. 2º. O Município de Xaxim 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 Xaxim compreende:

- I – a sede do Município de Xaxim;
- II – os distritos de:
  - a) Anita Garibaldi;
  - b) Diadema.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Administração Municipal**

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

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

Parágrafo único. A administração pública direta e indireta do Município de Xaxim 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 – GP;
- II – pelo Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
- III – pela Secretaria de Administração - SA;
- IV – pela Secretaria da Fazenda – SF;
- V – pela Secretaria de Educação – SE;
- VI – pela Secretaria da Saúde – SS;
- VII – pela Secretaria da Agricultura – SA;
- VIII – pela Secretaria do Desenvolvimento Econômico - SDE;
- IX – pela Secretaria de Infra-Estrutura – SIF;
- X – pela Secretaria de Desenvolvimento Comunitário – SDC.

§ 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;

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 a entidades públicas e privadas.

§ 2º. O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, será encaminhado até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa;

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:

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 - conterà 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 – Procuradoria Geral do Município;

IV – Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;

V – Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa;

VI – Contadoria Geral do Município.

Parágrafo único. Os serviços da Junta de Serviço Militar, no que cabe ao Município de Xaxim, por força de legislação federal, 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 Procuradoria Geral do Município

Art. 9º. Compete à Procuradoria Geral do Município, por seu titular:

I – representar e assistir o Município em juízo, como Procurador;

II – elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;

III – examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

IV – atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;

V – proceder à cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

VI – assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;

VII – acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;

VIII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A procuradoria Geral do Município será exercida por advogado que ocupa o cargo de Procurador Geral do Município.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Assessoria de Comunicação Social e Imprensa

Art. 10. 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 confecção 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 à promoção do Município;

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

informativa;  
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, emprestar 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 especializada;  
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 políticas e 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 V

Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa

Art. 11. 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 - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Contadoria Geral do Município

Art. 12. À Contadoria Geral do Município, por seu Contador 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 – elaborar os 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, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

## SEÇÃO II

### Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. 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 da Administração

Art. 14. À Secretaria da Administração 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, subdividindo-se:

- I – Departamento de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Patrimônio e Material;
- III – Departamento de Licitações;
- IV – Departamento de Serviços Gerais.

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. 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.

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Departamento de Patrimônio e Material

Art. 16. 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 - realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei.

### SUBSEÇÃO III Do Departamento de Licitações

Art. 17. 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. 18. 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, suprindo 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.

#### SEÇÃO IV

##### Da Secretaria da Fazenda

Art. 19. A Secretaria da Fazenda é órgão do sistema meio da administração municipal, encarregado 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 e demais legislação aplicável.

Parágrafo único. Para o bom desempenho de suas competências a Secretaria da Fazenda subdivide-se:

I – Departamento de Tributação;

II – Departamento Financeiro.

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Departamento de Tributação

Art. 20. 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 II

##### Do Departamento Financeiro

Art. 21. 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;

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.

## SEÇÃO V

### Da Secretaria da Educação

Art. 22. 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.

## SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 23. 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 frequência 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 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, 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, referentemente ao ensino fundamental ministrado no Município.

## SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Educação Infantil

Art. 24. Ao Departamento de Educação Infantil, compete:

I – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de 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. 25. 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 à 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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

Art. 30. À Secretaria da Agricultura, 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.

Parágrafo único. O Município, pela Secretaria da Agricultura, atuará em conjunto com outras esferas de governo, para o desenvolvimento e execução de serviços de assistência técnica ao produtor rural.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Departamento de Agricultura

Art. 31. 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:

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 infra-estrutura 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.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria do Desenvolvimento Econômico

Art. 32. À Secretaria do Desenvolvimento Econômico, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim 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.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### Do Departamento de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços

Art. 33. 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 firmadas 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 IX

### Da Secretaria de Infra-Estrutura

Art. 34. À Secretaria de Infra-Estrutura, 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 do Meio Ambiente;
- IV – Departamento dos Transportes.

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Departamento de Projetos

Art. 35. 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 Xaxim, compreendendo sua sede, distritos e vilas;
- II – redefinir a circunscrição física-territorial da sede e distritos que compõem o Município de Xaxim;
- III – colaborar no planejamento do Plano Diretor Rural de Xaxim;
- 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 a 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. 36. 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 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;

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 à criação e manutenção do meio ambiente saudável.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Do Departamento de Transportes

Art. 38. 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.

## SEÇÃO X

### Da Secretaria do Desenvolvimento Comunitário

Art. 39. À 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. 40. Ao Departamento da Família, entendida esta como base da sociedade municipal, compete, especialmente:

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 a 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;
- 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. 41. 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. 42. 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 à 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. 43. 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 à 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. 44. 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 Xaxim;

XVII – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO IV

### Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva

#### SEÇÃO I

##### Dos Conselhos

Art. 45. O Poder Executivo do Município de Xaxim 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 da Administração;

II – Conselho Municipal de Contribuintes – CMC, vinculado à Secretaria da 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 Xaxim– 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;

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

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

XI – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, vinculado à Secretaria de Infra-Estrutura;

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

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

XIV – Conselho Municipal do Entorpecente – CME, 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 Secretária do Desenvolvimento Comunitário;

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

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. 46. Ao Conselho de Política e Administração e Remuneração de Pessoal, instituído por esta lei e regulamentado por Decreto, 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 do Poder Legislativo e Executivo, designados pelo Prefeito Municipal, proporcionalmente ao seu respectivo número, num total de cinco membros que elaborarão seu regimento interno, dispondo sobre seu funcionamento e competências.

#### SUBSEÇÃO II

##### CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

Art. 47. O Conselho Municipal de Contribuintes, criado por esta Lei, 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. 48. O Conselho Municipal da Educação, criado pela Lei n. 2004, de 28 de agosto de 1997, alterada pela Lei n. 2043, 12 de dezembro de 1997, 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. 49. 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. 1992, de 30 de junho 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. 50. O Conselho Municipal de Merenda Escolar, criado pela Lei n. 2338, de 29 de agosto de 2000, posteriormente alterado pela Lei n. 2372, de 23 de fevereiro de 2001 e regulamentado pelo Decreto n. 130, de 30 de agosto 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, constarão do seu regimento interno.

### SUBSEÇÃO VI

#### Do Conselho Municipal de Cultura

Art. 51. O Conselho Municipal de Cultura, criado por esta Lei, 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. 52. O Conselho Municipal de Saúde, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva, instituído pela lei n. 1965, de 09 de maio 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, constarão de seu regimento interno.

## SUBSEÇÃO VIII

### Do Conselho Municipal de Agricultura

Art. 53. O Conselho Municipal de Agricultura, criado pela Lei n. 1.393 de 28 de novembro de 1991 e 1537, de 28 de abril de 1993, o 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. 54. O Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, criado pelo Decreto n. 123, de 17 de maio de 1999 e pela Portaria número 360, de 17 de maio de 1999, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, incumbido especialmente da política, dos programas e ações de governo, relacionado 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. 55. 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. 56. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, criado por esta Lei, é o responsável pela fiscalização, controle e avaliação das ações de governo, referentes ao meio ambiente.

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

#### SUBSEÇÃO XII

##### Do Conselho Municipal de Trânsito

Art. 57. O Conselho Municipal de Trânsito do Município de Xaxim, instituído por esta Lei, é o órgão de consulta, recursal e de deliberação coletiva em assuntos referentes ao trânsito municipal.

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

§ 2º. As competências, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito, constarão de seu regimento interno.

#### SUBSEÇÃO XIII

##### Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 58. O Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei n. 1838, de 18 de dezembro de 1995, alterada pela Lei n. 2172, de 26 de abril de 1999, é o órgão de consulta e deliberação coletiva das ações e serviços municipais de assistência social, controlando especialmente a aplicação e fiscalização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

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

#### SUBSEÇÃO XIV

##### Do Conselho Municipal de Entorpecente

Art. 59. O Conselho Municipal de Entorpecentes, criado por esta Lei, é o órgão de consulta e deliberação coletiva das ações e serviços municipais de assistência social, executando serviços relacionados à prevenção, fiscalização e repressão ao uso de entorpecentes, destinado a auxiliar e cooperar com as atividades de prevenção, fiscalização e repressão ao tráfico e uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física e psíquica, bem como nas de recuperação de dependentes.

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

#### SUBSEÇÃO XV

##### Do Conselho Municipal de Habitação

Art. 60. O Conselho Municipal de Habitação, criado por esta Lei, é o órgão de consulta e deliberação coletiva dos programas e ações 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. 61. O Conselho Municipal do Idoso, criado pela Lei n. 2248, de 20 de dezembro 1999, 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. 62. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei n. 2352, de 01 de dezembro de 2000, 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. 63. O Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado por esta Lei, 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. 64. O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, instituído por esta lei, 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.

#### SEÇÃO II

Das Comissões Municipais

Art. 65. O Poder Executivo do Município de Xaxim conta com as seguintes Comissões:

I – Comissão Municipal de Esportes;



II – Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, vinculada à Secretaria de Infra Estrutura;

III – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, vinculada à Secretaria de Administração.

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

#### SUBSEÇÃO I

Da Comissão Municipal de Esportes

Art. 66. A Comissão Municipal de Esportes, criada pela Lei nº320 de 25 de Fevereiro de 1971, tem suas competências definidas em regulamento.

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

#### SUBSEÇÃO II

Da Comissão Municipal de Defesa Civil

Art. 67. A Comissão Municipal de Defesa Civil, criada pela lei n. 2.011 de 16 de setembro de 1997, é o órgão encarregado de coordenar, ao nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou calamidade pública.

Parágrafo único. A composição e as competências da Comissão Municipal de Defesa Civil, constarão do seu regimento interno.

#### SUBSEÇÃO III

Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 68. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, criada por esta Lei, 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.

#### CAPÍTULO IV

Dos Fundos Municipais

Art. 69. 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 por esta Lei, vinculado à Secretaria da Educação;

II – Fundo Municipal da Saúde - FMS, vinculado à Secretaria da Saúde, instituído pela Lei n. 1094, de 06 de março de 1989, alterado pela Lei n. 1550, de 22 de junho de 1993;

III – Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – FUNDEAGRO, vinculado à Secretaria da Agricultura, criado pela Lei n. 1537, de 28 de abril de 1993;

IV – Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, vinculado a Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, criado pela Lei n. 1566, de 14 de setembro de 1993, alterada pela Lei n. 1983, de 27 de junho de 1997, e Lei n. 2352, de 01 de dezembro de 2000;

V – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, instituído pela Lei n. 1838, de 18 de dezembro de 1995, alterada pela Lei n. 2172, de 26 de abril de 1999;

VI – Fundo Municipal de Habitação – FMH, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, instituído pela Lei n. 1848, de 20 de dezembro de 1995;

VII – Fundo Municipal de Melhoramento da Polícia Militar, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, criado pela Lei n. 1936, de 13 de dezembro de 1996, regulamentado pelo Decreto n. 287, de 20 de novembro de 1997;

VIII – Fundo Municipal do Idoso – FMI, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, criado pela Lei nº 2.248 de 20 de dezembro de 1999.

Parágrafo único. Os Fundos Municipais terão contabilidade própria 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. 70. 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. 71. O Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pela Lei n. 1094, de 06 de março de 1989, alterada pela Lei n. 1550, de 22 de junho de 1993, 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. 72. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, criado pela Lei n. 1537, de 28 de abril de 1993, vinculado à Secretaria da Agricultura e do 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. 73. O Fundo Municipal da Infância Adolescência, instituído pelas Leis ns. 1566, de 14 de setembro de 1993, 1983, de 27 de junho de 1997 e 2352, de 01 de dezembro de 2000, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, têm 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. 74. O Fundo Municipal de Assistência Social, criado pelas Leis Municipais ns. 1838 de 18 de dezembro de 1995 e 2172, de 26 de abril de 1999, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, têm 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.

#### SEÇÃO VI

Do Fundo Municipal de Habitação

Art. 75. O Fundo Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Comunitário, instituído pela Lei n. 1848, de 20 de dezembro de 1995, tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de habitação à população de baixa renda do Município, e à instalação de equipamentos comunitários.

Parágrafo único. Os recursos financeiros do fundo serão constituídos por dotações orçamentárias e outras formas consignadas em legislação.

#### SEÇÃO VII

Do Fundo Municipal de Melhoramento da Polícia Militar

Art. 76. O Fundo Municipal de Melhoramento da Polícia Militar, criado pela Lei n. 1936, de 13 de dezembro de 1996, regulamentado pelo Decreto n. 287, de 20 de novembro de 1997, vinculado a Secretaria da Fazenda, tem por finalidade prover recursos para reequipamento, aquisição de material permanente, de consumo e demais despesas correntes e de capital, bem como para conservação de instalações da organização da Polícia Militar com sede no município de Xaxim.

Parágrafo único. Os recursos financeiros do fundo serão constituídos por dotações próprias e outras receitas.

#### SEÇÃO VIII

Do Fundo Municipal do Idoso

Art. 77. O Fundo Municipal do Idoso, criado pela Lei nº 2.248, de 20 de dezembro de 1999, vinculado a Secretaria de Desenvolvimento Comunitário, tem por finalidade buscar recursos financeiros para amparar as pessoas idosas, assegurando-lhe participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem estar e garantindo-lhe direito à vida.

Parágrafo único. Os recursos financeiros para a formação do Fundo Municipal do Idoso são provenientes do orçamento municipal e por outros recursos de outras fontes governamentais ou particulares e respectivas rendas.

#### TÍTULO II

Das Disposições Gerais

## CAPÍTULO I

### Da Administração de Pessoal

Art. 78. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Xaxim, 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, procurador, contador, 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, consta do Anexo XV desta Lei.

Art. 80. Para efeitos desta Lei, 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.

Parágrafo único. Os servidores de que trata este artigo, serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social, e vinculados ao estatuto dos servidores.

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. 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. 92. 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. 93. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 94. 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. 95. 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;

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;

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;

XVI – Licença prêmio, por assiduidade, de 30 (trinta) dias consecutivos, a cada 05 (cinco) anos de afetivo exercício no cargo.

**Art. 96. 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. 97. 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. 98. 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. 99. 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, ou outro local indicado pela autoridade municipal.

CAPÍTULO II

## Das Normas de Redação Oficial

Art. 100. A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis municipais obedecerão ao disposto neste capítulo.

### SEÇÃO I

#### Disposições Preliminares

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 106. 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 subseqüente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. 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. 112. Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento, desde que inteligível.

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

Art. 113. 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 expõem 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. 114. 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, 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. 115. Assinado o convênio, dele deve ser dado ciência à Câmara de Vereadores.

Art. 116. Os contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, depois de firmados pelo Prefeito, serão remetidos a Câmara de Vereadores, no prazo de trinta dias de sua celebração, para receber o tratamento disposto no seu Regimento Interno.

Art. 117. 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. 118. Fazem parte integrante desta lei, os anexos e respectivos subanexos:

I – Anexo I, referente ao Quadro de Pessoal Efetivo;  
II – Anexo II, tabela de correlação de cargos;  
III – Anexo III, referente ao Quadro de Pessoal Comissionado;  
IV – Anexo IV, referente aos cargos de provimento efetivo com função gratificada;

V – Anexo V, referente aos agentes políticos;  
VI – Anexo VI, referente ao pessoal efetivo da área do magistério;  
VII – Anexo VII, referente aos cargos de provimento comissionado da área do magistério;

VIII – Anexo VIII, referente aos cargos de provimento comissionado, da área da educação, com adicional de acordo com o número de alunos;

IX - Anexo IX, referente ao quadro de pessoal em extinção, cujos cargos serão extintos quando vagar.

X – Anexo X, referente ao Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura;

XI – Anexo XI, referente ao Organograma dos Órgãos de Assessoria e Apoio;

XII – Anexo XII, referente ao Organograma dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva;

XIII – Anexo XIII, referente ao Organograma de vinculação dos Fundos e Contas Especiais do Município;

XIV – Anexo XIV, Tabela de Níveis de Vencimentos;  
XV – Anexo XV, referente à descrição dos cargos de provimento efetivo;

XVI – Anexo XVI, referente a habilitação dos profissionais do magistério para fins da progressão de que trata o Anexo VI.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, ficam criados os cargos constantes nos seus Anexos, com o respectivo número de vagas, vencimento e níveis.

§ 2º. Para efeito da progressão de nível de que tratam os Anexos VI e IX deste artigo, considerar-se-á a respectiva habilitação, de acordo com a descrição constante no Anexo XVI.

Art. 119. No Anexo X 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. 120. 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. 121. A Legislação Federal e a Estadual têm hierarquia superior às disposições desta lei 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. 122. O Quadro Suplementar de que trata o artigo 14 da Lei n. 1902, de 13 de setembro de 1996, permanece em vigor, cujos cargos serão extintos quando vagar.

Art. 123. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 124. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas nas Leis Municipais ns. 1902, de 13 de setembro de 1996, 2003, de 28 de agosto de 1997, 2007, de 28 de agosto de 1997, 2002, de 21 de agosto de 1997, 1301 de 31 de julho de 1990, os incisos I, III, IV e VI do artigo 74, artigos 75, 77, 78, 80, os incisos I, V, VI e VII do artigo 81, os artigos 82, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, os incisos V do artigo 107, os artigos 126 e 127, alínea b do inciso I do artigo 232, alíneas c e d, do inciso II, do artigo 232, artigos 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 280, 281, todos da Lei n. 1729, de 26 de dezembro de 1994, lei n. 1902, de 13 de setembro de 1996 e a lei n. 2380, de 30 de março de 2001.

Art. 125. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Das Disposições Transitórias

Art. 1º. Esta Lei, 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, 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;

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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Xaxim, em 14 de novembro de 2001.

**Nereu Giácomo Lunardi**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**Registrado e Publicado em data Supra**

Clério Isidro Isotton  
Secretário Adjunto

Iraci Schaparini  
Secretária de Administração

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA

Código	Cargo /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária Semanal
0001	Auxiliar de Serviços Gerais	0007	251,39	170	40 horas
0002	Vigia	0009	284,18	25	40 horas
0003	Jardineiro	0009	284,18	02	40 horas
0004	Encanador	0023	497,33	02	40 horas
0005	Pedreiro	0018	437,20	02	40 horas
0006	Eletricista	0023	497,33	02	40 horas
0007	Motorista	0016	415,35	45	40 horas
0008	Operador	0023	497,33	25	40 horas
0009	Mecânico	0029	677,68	05	40 horas
SUB TOTAL				278	

GRUPO II – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

Código	Cargo /CE	Código/Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0020	Instrutor de artesanato	0019	461,26	02	40 horas
0021	Bibliotecário	0019	461,26	05	40 horas
0022	Telefonista	0015	393,49	02	30 horas
0023	Agente administrativo	0019	461,26	25	40 horas
0024	Auxiliar de enfermagem	0019	461,26	35	40 horas
0025	Fiscal sanitário	0019	461,26	05	40 horas
0026	Almoxarife	0019	461,26	01	40 horas
0027	Atendente de Consultório Dentário	0019	461,26	05	40 horas
SUB TOTAL				80	

GRUPO III – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM

Código	Cargos/CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0040	Assistente administrativo	0026	612,10	20	40 horas
0041	Iseminador	0026	612,10	02	40 horas
SUB-TOTAL				22	

GRUPO IV – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA – ATM – 40 HORAS SEMANAIS

Código	Cargos/CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0045	Técnico em inspeção	0037	858,03	02	40 horas
0046	Fiscal de tributos	0037	858,03	07	40 horas

0047	Técnico em contabilidade	em	0037	858,03	10	40 horas
0048	Técnico em informática	em	0037	858,03	02	40 horas
0049	Técnico em tributos	em	0037	858,03	05	40 horas
0050	Técnico em Projetos	em	0037	858,03	01	40 horas
0051	Técnico em administração	em	0037	858,03	05	40 horas
0052	Técnico em agrimensura	em	0037	858,03	01	40 horas
0053	Técnico em edificações	em	0037	858,03	01	40 horas
0054	Técnico em agropecuária	em	0037	858,03	05	40 horas
0055	Técnico em engenharia	em	0037	858,03	01	40 horas
0056	Técnico em enfermagem	em	0037	858,03	02	40 horas
0057	Técnico em desporto	em	0037	858,03	02	40 horas
SUB-TOTAL					44	

GRUPO V – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS –

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0060	Assistente Social	0040	983,73	05	40 horas
0061	Psicólogo	0021	491,87	07	20 horas
0062	Psicólogo	0006	245,93	02	10 horas
0063	Fisioterapêutica	0040	983,73	02	40 horas
0064	Fonoaudiólogo	0021	491,87	04	20 horas
0065	Nutricionista	0021	491,87	02	20 horas
SUB-TOTAL				22	

GRUPO VI – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS –

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0069	Advogado	0045	1.355,36	02	40 horas
0070	Odontólogo	0029	677,68	10	20 horas
0071	Médico Veterinário	0045	1.355,36	02	40 horas
0072	Engenheiro Civil	0045	1.355,36	02	40 horas

0073	Engenheiro Agrônomo	0045	1.355,36	03	40 horas
0074	Enfermeiro Padrão	0045	1.355,36	06	40 horas
0075	Farmacêutico/bioquí mico	0045	1.355,36	02	40 horas
0076	Contador	0046	1.355,36	01	40 horas
SUB-TOTAL				28	

GRUPO VII- ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS –

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0080	Médico	0046	1.431,87	02	40 horas
0081	Médico	0042	1.073,91	04	30 horas
0082	Médico	0032	715,94	05	20 horas
0083	Médico	0012	357,97	05	10 horas
SUB-TOTAL				16	

ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO  
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Situação anterior	Situação atual
Agente de educação	Agente administrativo
Agente de obras	Agente administrativo
Agente de esportes	Agente administrativo
Assistente de contabilidade	Assistente administrativo
Assistente de administração	Assistente administrativo
Assistente de tributos	Assistente administrativo
Técnico em serviços urbanos	Técnico em agropecuária
Médico clínico geral	Médico
Instrutor tricô e crochê	Instrutor de Artesanatos

ANEXO III  
CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO DE NÍVEIS E VAGAS

Código	Cargos /CC	Categoria	Código Nível	Vagas	Vcto.	Carga horária semanal
0100	Diretor geral	CC-06	0047	08	1.573,96	40 horas
0101	Diretor	CC-05	0044	22	1.224,19	40 horas
0102	Chefe de gabinete do Prefeito	CC-03	0033	01	743,26	40 horas



0103	Chefe do gabinete do Vice-Prefeito	CC-02	0024	01	524,65	40 horas
0104	Chefe do gabinete do secretário	CC-01	0024	08	524,65	40 horas
0105	Assessor especial de gabinete	CC-04	0044	01	1.224,19	40 horas
0106	Procurador Geral do Município	CC-06	0047	01	1.573,96	40 horas
0107	Assessor de comunicação social e imprensa	CC-02	0026	02	612,10	40 horas
0108	Assessoria de planejamento de gestão administrativa	CC-04	0041	01	1.049,31	40 horas
0109	Contador geral do Município	CC-07	0049	01	2.500,00	40 horas
SUB-TOTAL				46		

ANEXO IV  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Vagas	Percentual
a) de direção	22	De10% até 60% sobre o vencimento inicial
b) assessoramento	22	De10% até 60% sobre o vencimento inicial
c) de chefia	22	De10% até 60% sobre o vencimento inicial

ANEXO V  
AGENTES POLÍTICOS

Código	Cargos	Código Nível	Valor	Vagas	Subsídio
0117	Prefeito Municipal	0051	7.640,00		Fixado por lei em cada legislatura
0118	Vice-Prefeito	0050	3.820,00		
0119	Secretários Municipais	0048	1.661,40	08	
SUB-TOTAL				08	

ANEXO VI  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO  
GRUPO I

Código	Cargo /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0120	Professor de Educação Infantil	0020 – Inicial c/ Magistério	470,00	30	40 horas
		0025 – c/Estudos adicionais	564,00		
		0028 –c/Licenciatura específica	658,00		
		0034 – c/Pós graduação	752,00		
		0036 – c/Mestrado	846,00		
		0039 - c/Doutorado	940,00		
0121	Professor de Educação Infantil	0005 – Inicial c/ Magistério	235,00	30	20 horas
		0008 – c/Estudos adicionais	282,00		
		0010 – c/Licenciatura específica	329,00		
		0014 – c/Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0122	Professor de Educação Infantil com pedagogia	0028 – Inicial c/ Pedagogia	658,00	30	40 horas
		0034 – c/ Pós-graduação	752,00		
		0036 – c/ Mestrado	846,00		
		0039 – c/ Doutorado	940,00		
0123	Professor de educação infantil com pedagogia	0010 – Inicial c/ Pedagogia	329,00	30	20 horas
		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0124	Professor de 1ª à 4ª série	0020 – Inicial c/ Magistério	470,00	30	40 horas
		0025 – c/ Estudos adicionais	564,00		
		0028 – c/ Licenciatura específica	658,00		
		0034 – c/ Pós-graduação	752,00		
		0036 – c/ Mestrado	846,00		
		0039 – c/ Doutorado	940,00		
0125	Professor de 1ª à 4ª série	0005 – Inicial c/ Magistério	235,00	100	20 horas
		0008 – c/ Estudos adicionais	282,00		
		0010 – c/ Licenciatura específica	329,00		
		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0126	Professor de 1ª à 4ª série com pedagogia	0028 – Inicial c/ Pedagogia	658,00	30	40 horas
		0034 – c/ Pós-graduação	752,00		
		0036 – c/ Mestrado	846,00		
		0039 – c/ Doutorado	940,00		
0127	Professor de 1ª à 4ª série com pedagogia	0010 – Inicial c/ Pedagogia	329,00	30	20 horas
		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		

		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0128	Professor de 5ª à 8ª série	0028 Inicial c/ Lic. Específica	658,00	30	40 horas
		0034 – c/ Pós-graduação	752,00		
		0036 – c/ Mestrado	846,00		
		0039 – c/ Doutorado	940,00		
0129	Professor de 5ª à 8ª série	0022 – Inicial c/ Lic. Específica	493,50	30	30 horas
		0025 – c/ Pós-graduação	564,00		
		0027 – c/ Mestrado	634,50		
		0031 – c/ Doutorado	705,00		
0130	Professor de 5ª à 8ª série	0010 – Inicial c/ Lic. Específica	329,00	30	20 horas
		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0131	Professor de 5ª à 8ª série	0002 – Inicial c/ Lic. Específica	164,50	30	10 horas
		0003 – c/ Pós-graduação	188,00		
		0004 – c/ Mestrado	211,50		
		0005 – c/ Doutorado	235,00		
0132	Professor educação física	0028 – Inicial c/ Lic. Específica	658,00	10	40 horas
		0034 – c/ Pós-graduação	752,00		
		0036 – c/ Mestrado	846,00		
		0039 – c/ Doutorado	940,00		
0133	Professor educação física	0022- Inicial c/ Lic. Específica	493,50	10	30 horas
		0025 – c/ Pós-graduação	564,00		
		0027 – c/ Mestrado	634,50		
		0031 – c/ Doutorado	705,00		
0134	Professor educação física	0010- Inicial c/ Lic. Específica	329,00	10	20 horas
		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0135	Professor educação física	0002 – Inicial c/ Lic. Específica	164,50	10	10 horas
		0003 – c/ Pós-graduação	188,00		
		0004 – c/ Mestrado	211,50		
		0005 – c/ Doutorado	235,00		
SUB-TOTAL				470	

**GRUPO II  
ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Código	Cargo /CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
0140	Supervisor escolar	0035 – Inicial c/ Lic. Específica	754,19	02	40 horas
		0038 – c/ Pós-graduação	867,87		
0141	Orientador escolar	0035 – Inicial c/ Lic. Específica	754,19	06	40 horas
		0038 – c/ Pós-graduação	867,87		
0142	Administrador escolar	0035 – Inicial c/ Lic. Específica	754,19	01	40 horas
		0038 – c/ Pós-graduação	867,87		
0143	Coordenador pedagógico	0035 – Inicial c/ Lic. Específica	754,19	10	40 horas
		0038 – c/ Pós-graduação	867,87		
SUB-TOTAL				19	

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

Código	Cargo /CC	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga horária semanal
150	Diretor de escola	0033	743,26	06	40 horas
0151	Diretor de C.E.I.s	0029	677,68	10	40 horas
0152	Assessor de direção	0026	612,10	06	40 horas
0153	Secretário de escola	0024	524,65	12	40 horas
SUB-TOTAL				34	

ANEXO VIII  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO COM  
ADICIONAL DE ACORDO COM O NÚMERO DE ALUNOS

Denominação	Vagas	Percentual	Nº alunos
a) de Direção de Escola	06	Até 100 alunos	00%
		De 101 `a 200	10%
		De 201 à 300	20%
		De 301 à 400	30%
		De 401 à 500	40%
		Acima de 501 alunos	50%
b) de Direção de C.E.I.s	10	Até 30 crianças	00%
		De 31 à 40	10%
		De 41 à 60	20%
		De 61 à 80	30%
		Acima de 81 e creches com 24horas de funcionamento	50%

ANEXO IX  
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO – EXTINTOS QUANDO

VAGAR

Código	Cargo/CE	Código Nível	Vcto/base	Vagas	Carga Horária Semanal
0161	Monitor de creche	0003 – Inicial 1º grau completo	188,00	55	20 horas
		0005 – c/ Magistério	235,00		
		0008 – c/ Estudos adicionais	282,00		
		0010 – c/ Lic. Específica	329,00		

		0014 – c/ Pós-graduação	376,00		
		0017 – c/ Mestrado	423,00		
		0020 – c/ Doutorado	470,00		
0162	Médico pediatra	0032	715,94	02	20 horas
0163	Médico clínico ginec./obstetra	0032	715,94	01	20 horas
0164	Médico ortopedista	0032	715,94	01	20 horas
0165	Assistente educacional	0035	754,19	01	40 horas
0166	Oficial de Administração	0043	1087,57	04	40 horas
SUB-TOTAL				64	

TOTAL GERAL DE VAGAS	CARGOS COMISSÃO	EM	CARGOS EFETIVOS
	VAGAS		VAGAS
	088		1043

**ANEXO XIV  
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CÓDIGO NÍVEL	VENCIMENTO BASE
0001	117,50
0002	164,50
0003	188,00
0004	211,50
0005	235,00
0006	245,93
0007	251,39
0008	282,00
0009	284,18
0010	329,00
0011	352,50
0012	357,97
0013	360,70
0014	376,00
0015	393,49
0016	415,35
0017	423,00
0018	437,20
0019	461,26
0020	470,00
0021	491,50
0022	493,50
0023	497,33
0024	524,65
0025	564,00
0026	612,10
0027	634,50
0028	658,00

0029	677,68
0030	690,00
0031	705,00
0032	715,94
0033	743,26
0034	752,00
0035	754,19
0036	846,00
0037	858,03
0038	867,87
0039	940,00
0040	983,73
0041	1049,31
0042	1073,91
0043	1087,57
0044	1224,19
0045	1355,36
0046	1431,87
0047	1573,96
0048	1661,40
0049	2500,00
0050	3820,00
0051	7640,00

**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) Habitação/Instrução;

**1 – Pessoal em quadro Permanente**

1.1 – Código dos Cargos

0001 a 0019

1.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

1.3 – Carga Horária

40 Horas Semanais

#### 1.4 – Condições para Ingresso

Concurso de Provas ou Provas e Títulos.

#### 1.5 – Habilitação

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista.

#### 1.6 – Descrição das atribuições:

##### **1.6.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 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.

##### **1.6.2 – 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.

##### **1.6.3 – JARDINEIRO**

- 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 – realizar outras tarefas semelhantes.

#### **1.6.4 – ENCANADOR**

- 1 – executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;
- 2 – realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- 3 – realizar outras tarefas afins.

#### **1.6.5 – PEDREIRO**

- 1 – executar serviços de edificações de obras públicas;
- 2 - realizar pequenos reparos em obras do município;
- 3 - realizar outras tarefas afins.

#### **1.6.6 - ELETRICISTA**

- 1 – realizar instalações elétricas em obras municipais;
- 2 – providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- 3 – realizar outras tarefas afins.

#### **1.6.7 – 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.

#### **1.6.8 – OPERADOR**

- 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.

#### **1.6.9 – MECÂNICO**

- 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.

## **2 – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### 2.1 – Código dos Cargos

0020 à 0039

### 2.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 2.3 - Carga Horária

30 e 40 horas semanais

### 2.4 – Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

### 2.5 – Habilitação

Possuir nível de Primeiro Grau Completo.

### 2.6 – Descrição das atribuições

#### **2.6.1 - INSTRUTOR DE ARTESANATOS**

- 1- realizar reuniões visando transmitir ensinamentos relacionados ao tricô/crochê;
- 2- demonstrar habilidades no campo dos trabalhos de tricô e crochê;
- 3- demonstrar através de cursos as atividades manuais de tricô e crochê;
- 4- realizar outras tarefas afins.

#### **2.6.2 - BIBLIOTECARIA**

- 1 - atuar junto à biblioteca municipal;
- 2 - catalogar o acervo de livros existentes;
- 3 - realizar concursos de leitura;
- 4- realizar outras tarefas afins.

#### **2.6.3 - 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.

#### **2.6.4 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

- 1 – selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 – prestar auxílio á 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 á 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, Inca, 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.

#### **2.6.5 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- 1 - executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 – participar na orientação á 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 á 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.

#### **2.6.6 – FISCAL SANITÁRIO**

- 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.

#### **2.6.7 – ALMOXARIFE**

- 1 – atuar junto ao Almoarifado central municipal;
- 2 – controlar o almoxarifado com entradas e saídas de produtos;
- 3 – realizar outras tarefas afins.

#### **2.6.8 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- 1-proceder a desinfecção e a esterilização de instrumentos utilizados;
- 2-realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do THD.
- 3-preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais para o trabalho).
- 4-instrumentalizar o cirurgião dentista ou TDH durante a realização de procedimentos clínicos.
- 5-cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- 6-agendar o orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento.
- 7-acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- 8-realizar procediemntos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- 9-registrar no SIAB os procediemntos de sua competência realizados;
- 10- auxiliar os trabalhos realizados no Posto de Saúde, de forma geral;
- 2 – executar outras tarefas afins.

### **3 – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

### 3.1 – Código dos Cargos

0040 À 0044

### 3.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 3.3 – Carga Horária

40 horas semanais

### 3.4 – Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

### 3.5 – Habilitação

Possuir nível de 2º grau completo, e o inseminador deverá possuir também cursos específicos na área de atuação que o habilitem ao exercício da profissão.

### 3.6 – Descrição das atribuições

#### **3.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 1 – assessorar o responsável pelo Departamento de Administração;
- 2 – acompanhar a atividade administrativa;
- 3 – coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas;
- 4 – realizar outras tarefas afins.

#### **3.6.2 – INSEMINADOR**

- 1 - realizar levantamento da atividade animal no município;
- 2 - executar inseminação artificial, dentro das técnicas existentes;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

## **4 – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA**

### 4.1 – Código dos Cargos

0045 a 0064

### 4.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 4.3 – Carga Horária

40 horas semanais

#### 4.4 – Condições de Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

#### 4.5 – Habilitação

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções.

#### 4.6 – Descrição das Atribuições

##### **4.6.1 – TÉCNICO EM INSPEÇÃO**

- 1 - realizar a inspeção sanitária em abatedouros de Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves e pescados, em indústrias de derivados lácteos, indústrias de mel, açúcar mascavo e demais estabelecimentos produtores e ou processadores de alimentos de origem animal e vegetal credenciados no SMIS(Serviço Municipal de Inspeção Sanitária);
- 2 - executar inspeção dentro das técnicas existentes;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

##### **4.6.2 – FISCAL DE TRIBUTOS**

- 1 – atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 – atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

##### **4.6.3 – TÉCNICO EM 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;
- 3 – emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques;
- 4 – relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentária.
- 5 – efetuar balanço e balancete;
- 6 – elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 7 – registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 8 – controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 9 – providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 10 – elaborar registros da execução orçamentária;
- 11 – elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 12 – manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis;
- 13 – conferir boletins de caixa;
- 14 – elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;

- 15 – controlar a execução orçamentária;
- 16 – relacionar os restos a pagar;
- 17 – reparar recursos financeiros;
- 18 – relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 19 – elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 20 – analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 21 – coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 22 – 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;
- 23 – inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 24 – expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 25 – organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 26 – controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 27 – zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 28 – controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 29 – desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 30 – assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

#### **4.6.4 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- 1 – realizar programas específicos de computação;
- 2 – auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.5 – TÉCNICO EM TRIBUTOS**

- 1 – realizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
- 2 – promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.6 – TÉCNICO EM PROJETOS**

- 1 – realizar pequenos projetos de engenharia para utilização Administrativa;
- 2 – realizar acompanhamento de execução de projetos de obras municipais.
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.7 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

- 1 – executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 – redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 – minutar contratos em geral;
- 4 – auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 – fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;

- 6 – colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 7 – expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 – preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 9 – realizar registros em geral;
- 10 – secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 – providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 12 – sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 13 – colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 14 – acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;

#### **4.6.8 – TÉCNICO EM AGRIMESSURA**

- 1 – realizar levantamentos topográficos e de medição;
- 2 – executar demarcações e delimitações;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.9 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

- 1 – realizar o acompanhamento sistemático dos serviços urbanos;
- 2 – auxiliar na elaboração de programas de trabalho e execução das atividades desenvolvidas no perímetro urbano da cidade;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.10 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

- 1 – elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- 2 – dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- 3 – orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- 4 – prestar assistência e orientações aos agricultores e criadores;
- 5 – atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- 6 – orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;
- 7 – organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 8 – orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- 9 – orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- 10 – prestar assistência e orientações nos programas de extensão rural;
- 11 – orientar trabalhos de conservação do solo;
- 12 – participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 13 – participar de previsões de safras;
- 14 – prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
- 15 – orientar a produção de sementes e mudas;
- 16 – executar outras semelhantes.

#### **4.6.11 – TÉCNICO EM ENGENHARIA**

- 1 – efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão de obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- 2 – 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;
- 3 - executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- 4 - efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
- 5 - auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
- 6 - orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificação e outros instrumentos de execução e controle;
- 7 – preparar relatórios e informações sobre o andamento de obras;
- 8 – executar serviços inerentes a locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN, PC, PT, ST, TS.
- 9 – acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
- 10 – executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de “TALWEGS”, de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
- 11 – mapear áreas de alcance da topografia;
- 12 – executar demarcações e discriminações;
- 13 – executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
- 14 – executar levantamento topográfico por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
- 15 – executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos;
- 16 – executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalhos;
- 17 – desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles;
- 18 – executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
- 19 – executar outros serviços semelhantes.

#### **4.6.12 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- 1 – realizar atendimentos ambulatoriais;
- 2 – participar de programas de Saúde Pública;
- 3 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

#### **4.6.13 – TÉCNICO EM DESPORTO**

- 1 – promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos programas sócio educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
- 2 – orientar as atividades e a importância de uma alimentação saudável para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;



3 – estudar as necessidades e capacidade física dos usuários, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado;

4 – elaborar programas de atividades desportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução destas atividades;

**5 – instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos usuários;**

**6 – efetuar testes de avaliação física, cronometrando após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;**  
e

**7 - executar outras tarefas afins.**

## **5 – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR**

### **5.1-Códigos dos Cargos**

0060 a 0099

### **5.2 – Regime de Trabalho**

Regime Jurídico Único

### **5.3 – Carga Horária**

10, 20 E 40 Horas Semanais

### **5.4 – Condição para Ingresso**

Concurso de provas ou provas e títulos.

### **5.5 – Habilitação**

Possuir nível de 3º grau específico com ressalva para determinadas funções.

### **5.6 – Descrição das atribuições**

#### **5.6.1 – ASSISTENTE SOCIAL**

1 – planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a 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.

### **5.6.2 – PSICÓLOGO**

- 1 – realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2 – realizar visitas domiciliares;
- 3 – fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pela Prefeitura;
- 4 – fazer acompanhamento terapêutico;
- 5 - realizar Psicoterapia individual e/ou grupal;
- 6 - promover atividades de lazer;
- 7 - realizar orientação familiar;
- 8 – realizar atendimentos à pacientes que demandem de cuidados intensivos de reabilitação para habilitação;
- 9 – realizar terapia ocupacional.

### **5.6.3 – FISIOTERAPÊUTA**

- 1 – realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2 – promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor;
- 3 – realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios arterio-venoso e linfáticos;
- 4 – realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré e pós operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares;
- 5 – realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas;
- 6 – realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral;
- 7 – participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população;
- 8 – realizar outras tarefas atinentes a função.

### **5.6.4 – FONOAUDIÓLOGO**

- 1 – realizar consulta ou atendimento individual;
- 2 – promover atendimento a pacientes que demandem programas de atenção, de cuidados intensivos, por equipes multidisciplinares (programa de deficientes auditivos);
- 3 – realizar o acompanhamento médico pós cirúrgico para pacientes com problemas respiratórios – acompanhamento terapêutico;
- 4 – realizar oficina terapêutica;
- 5 – realizar orientação familiar para acompanhamento intensivo do paciente;
- 6 – promover o acompanhamento de pacientes que utilizem aparelho auditivo;
- 7 – realizar as demais tarefas atinentes a função.

### **5.6.5 – 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.

### **5.6.6 – 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 a 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 evitá-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;
- 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.

### **5.6.7 – 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.

#### **5.6.8 – 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 à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às 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 à 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;
- 9 - 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.

#### **5.6.9 – 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 agrônômica 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 desses 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;
- inspeção a 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 à economia rural;

- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- 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 órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 5 – apresentar relatórios periódicos;
- 6 – desempenhar tarefas semelhantes.

#### **5.6.10 – ENFERMEIRO PADRÃO**

- 1 – participar no planejamento, 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 planejamento 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 doenças 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 desenvolvidos 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.

#### **5.6.11 – FARMACÊUTICO 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.

#### **5.6.12 – 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.

#### **5.6.13 – 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 á autoridade sanitária local;
- 12 – prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - g) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
  - h) Educação sanitária;
- 13 – opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 – desempenhar outras atividades afins.

#### **5.6.14 – NUTRICIONISTA**

- 1) proceder ao planeamento, coordenação e supervisão de programas e/ou atribuições de nutrição nas áreas da saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- 2) realizar análises de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- 3) proceder controle de estoque, preparo, conservação e distribuição de alimentos;
- 4) contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- 5) participar da equipe multidisciplinar , auxiliando no planeamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica , sanitária e de saúde do trabalhador ;
- 6) zelar por sua própria segurança e de terceiros . bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
- 7) cumprir com o código de ética profissional;
- 8) participar efetivamente da política de saúde do município, através de programas implantados pela secretaria Municipal de Saúde;
- 9) planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
- 10) organizar cardápios e elaborar dietas;
- 11) desempenhar outras atividades afins.

#### **6 – CARGOS COMISSIONADOS**

##### **6.1 – Códigos dos Cargos**

0100 a 0116

##### **6.2 – Regime de Trabalhos**

Regime Jurídico Único

##### **6.3 – Carga Horária**

Dedicação integral ou semi-integral, em 10, 20, 30 e 40 Horas Semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente.

##### **6.4 – Condições para Ingresso**

Nomeação pela autoridade competente.

##### **6.5 – Habilitação**

Ser alfabetizado

##### **6.6 – 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.

## **7- AGENTES POLÍTICOS**

### **7.1 – Código dos Cargos**

0117 à 0119

### **7.2 – Regime de Trabalho**

Regime Jurídico único

### **7.3 – Carga Horária**

Dedicação integral ou semi-integral, em 10, 20, 30 e 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão.

### **7.4 – Condições para ingresso**

Nomeação pela autoridade competente e termo de posse.

### **7.5 – Habilitação**

Escolaridade mínima, ser alfabetizado.

### **7.6 – 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 – Código dos Cargos**

0120 à 0140

### **8.2 – Regime de Trabalho**

Regime Jurídico Único

### **8.3 – Carga Horária**

10, 20, 30 e 40 horas semanais

### **8.4 – Condições para Ingresso**

Concurso de provas ou Provas e Títulos

#### 8.5 – Habilitação

8.5.1. Professor de 1ª à 4ª série:

Portador de Diploma de Técnico de Magistério com registro no órgão competente.

8.5.2. Professor de 5ª à 8ª série:

Portador de Diploma de Terceiro Grau específico na área de atuação, com registro no órgão competente.

8.5.3. Professor de educação física:

Portador de Diploma de Terceiro Grau específico na área de atuação, com registro no órgão competente.

#### 8.6 – Descrição das atribuições

##### 8.6.1- GRUPO I – QUADRO DO MAGISTÉRIO – 1ª à 4ª Série , 5ª à 8ª Série e Educação Física

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 – Código dos Cargos

0141 a 0145

### 9.2 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

### 9.3 – Carga Horária

10, 20, 30 ou 40 horas semanais

### 9.4 – Condição para Ingresso

Aprovação em concurso público de provas e títulos

### 9.5 – 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.

Coordenador pedagógico  
Psicólogo(a)

Habilitação de Grau Superior, específica 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.

## 9.6 – Descrição das atribuições

### **9.6.1 - SUPERVISOR ESCOLAR**

- assistir as aulas dos professores, manter controle do ensino e discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- observar e acompanhar as atividades, assessorando 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.

### **9.6.2 -ORIENTADOR ESCOLAR**

- realizar um planejamento de atividades que pretende 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 as 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 a 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 freqüente 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.

### **9.6.3 - ADMINISTRADOR ESCOLAR**

- 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 servente, 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.

#### **9.6.4 – PSICÓLOGO**

- 1 – realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2 – realizar visitas domiciliares;
- 3 – fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pela Prefeitura;
- 4 – fazer acompanhamento terapêutico;  
realizar Psicoterapia individual e/ou grupal;
- 10 - promover atividades de lazer;
- 11 – realizar orientação familiar;
- 12 – realizar atendimentos à pacientes que demandem de cuidados intensivos de reabilitação para habilitação;
- 9 – realizar terapia ocupacional.

#### **9.6.5 – 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.

#### **9.6.6. ASSISTENTE EDUCACIONAL**

- 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 - ANEXO XIV – CARGOS COMISSIONADOS - EDUCAÇÃO**

#### 10.1 – Descrição das Atribuições

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

#### 10.2 - Código dos Cargos

0150 a 0160

#### 10.3 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

#### 10.4 – Carga Horária

Dedicação integral e exclusiva

#### 10.5 – Condição para Ingresso

Nomeação pela autoridade competente.

#### 10.6 – Habilitação

Escolaridade mínima, segundo grau completo.

### 11 – Anexo XV – Quadro do Pessoal em Extinção- Extintos quando vagar

#### 11.1 – Código dos cargos

**0161 à 166**

#### 11.3 – Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

#### 11.4 – Carga Horária

10, 20, 30 e 40 horas semanais

#### 11.5 - Descrição das atribuições

##### 11.5.1 – Monitor de Creche

- 1 – realizar tarefas em creches municipais;
- 2 – participar e/ou organizar reuniões com os pais e seus alunos;
- 3 - executar a trabalho diário que conduzam à aprendizagem ;
- 4 - desempenhar as terefas relativas às atividades.

##### 11.5.2 – Médico Pediatra

### 11.5.3 – Médico Clínico Gineco/Obstetra

- 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 á autoridade sanitária local;  
prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
  - educação sanitária;
- 12 – opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 13 – desempenhar outras atividades afins.

### 11.5.4 - Oficial de Administração

- 1 - Realizar serviços ligados ao Departamento de Administração;
- 2 – Participar na elaboração de trabalhos técnicos;
- 3 – Realizar demais tarefas atinentes à função.

## **12 - Anexo XVI – Habilitação para fins de progressão de Níveis de acordo com os Anexos VI e IX**

### 12.1. Professor com Magistério

Habilitação de grau médio, técnico de magistério, via ensino regular, especial ou supletivo, específico para o ensino de 1ª a 4ª séries do ensino de 1º grau, educação pré-escolar e educação especial com registro no órgão competente.

### 12.2. Professor com Estudos Adicionais

Habilitação de grau médio, técnico de magistério, mais estudos adicionais específicos para a área de atuação, com registro no órgão competente.

### 12.3. Professor com Licenciatura Específica

Habilitação de grau superior, específica na área de atuação, com registro no órgão competente.

### 12.4. Professor com Pós Graduação



Habilitação de grau superior, específica na área de atuação, com registro no órgão competente e pós graduado na área específica de atuação.

#### 12.5. Professor com Mestrado

Habilitação de grau superior, específico na área de atuação, de duração plena, e portador do título de mestrado, específico ou afim à área de atuação, ambos devidamente registrados no órgão competente.

#### 12.6. Professor com Doutorado

Habilitação de grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no órgão competente, e portador de título de Doutorado, específico ou afim à área de atuação com registro no órgão competente.

Sala das Sessões, 13 de novembro de 2001.

Luiz Pereira da Silva  
**Presidente**

Clério Isidro Isotton  
**1º Secretário**