



**Estado de Rondônia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 012**

**SÚMULA: “REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

**LEI COMPLEMENTAR**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA.**

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, para a realização de seus objetos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a - Chefe de Gabinete.
- b - Procuradoria Jurídica.
- c - Auditoria Interna.
- d - Assessor de Apoio administrativo I
- e - Assessor de Apoio Administrativo II.
- f - Assessor de Apoio Administrativo III.
- g - Assessor de Apoio Administrativo IV.
- h - Assessor de Imprensa e Relações Públicas.

**II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- a - Secretaria Municipal de Administração.

- b - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- c - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- d - Secretaria Municipal de Saúde.
- e - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- f - Secretaria Municipal de Esporte
- g - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.
- h- Secretaria Municipal de Planejamento
- i- Secretaria Municipal de Fazenda.
- j- Departamento de Receita.
- k- Departamento de Compras.
- l- Departamento de Recursos Humanos
- m- Departamento de Patrimônio.
- n- Departamento de Tesouraria.
- o- Departamento de Obras.
- p- Departamento de Serviços Públicos.
- q- Departamento de Educação.
- r- Departamento da Guarda Mirim.
- s- Departamento de Cultura.
- t- Departamento de Clínicas
- u- Departamento de Epidemiologia.
- v- Departamento de Vigilância Sanitária.
- w- Departamento de Saneamento.
- X - Departamento Administrativo do Hospital.
- y - Departamento Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde.
- z - Departamento do Trabalho e Assistência social.
- a/1-Departamento de Transporte.
- b/1-Departamento de Cadastro.

### **III - ÓRGÃO VINCULADO.**

- a) Junta de serviço Militar- JSM.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE.**

Art. 2º A chefia de Gabinete compete:

- I- A Administração geral do Gabinete.
- II- A Assistência direta e imediata ao prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal.
- III- A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo.
- IV- O preparo e publicação dos atos oficiais.
- V- A realização do cerimonial público.

- VI- O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo.
- VII- A tramitação e controle de execução da ordem emanadas do Prefeito.
- VIII- A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito.
  
- IX- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.
- X- Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas.
- XI- Encaminhar e manter as correspondências do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial.
- XII - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município, dentro e fora do Município.
- XII- Organizar e controlar a agenda do Prefeito.
- XIII- A pauta das audiências públicas.
- XIV- Demais tarefas inerente a função.
- XIX- Demais atribuições que o Chefe do Executivo lhe conferir.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA JURÍDICA.**

Art. 3º A Procuradoria Jurídica compete:

- I- Defender em juízo ou fora dele, os interesses do Município.
- II- promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais estabelecidos.
- III- Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres.
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos contratos em geral.
- V- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- VI- Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da administração municipal.
- VII- Manter atualizado, no que possível for, a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município.
- VIII- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da prefeitura.
- IX- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, projetos de interesses do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado.
- X- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO III**

### **DA AUDITORIA INTERNA.**

Art. 4º À Auditoria Interna compete.

- I – Emitir parecer sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame.

- II- Acompanhar a execução do orçamento do Município.
- III- Fiscalizar e orientar todas as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária, no âmbito interno do Poder Executivo, no que tange a atos que envolvam despesas.
- IV- Atuar junto aos processos de pagamento a serem realizados pelo Executivo Municipal, executando suas atividades de acordo com os princípios legais.
- V- Acompanhar o trabalho da Comissão Permanente de Licitação de Material e Obras.
- VI- Emitir parecer, quando solicitado pelo Poder Legislativo, sobre processos de pagamentos da Câmara Municipal que integram as contas do Município.
- VII- Promover o treinamento e atualização do pessoal dos serviços financeiros e orçamentários, sempre que necessário.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO I, II, III e IV.**

Art. 5º À Assessoria de Apoio Administrativo I, II, III e IV compete:

- I – Prestar auxílio ao Prefeito Municipal na área de sua especialidade.
- II- Sugerir as medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação.
- III- Servir de ligação entre o Executivo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas.
- IV- Fiscalizar e auxiliar os serviços atinentes à sua especialização.
- V- Emitir relatórios, sempre que requerido, sobre os assuntos de sua competência.
- VI- Promover o processo de integração dos órgãos municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município.
- VII- Manter contato com outros órgãos governamentais com o objetivo de firmar convênios em prol do Município.
- VIII- Outras atribuições que lhe forem atribuídas.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.**

Art. 6º À Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I – Promover a publicação obrigatória dos atos oficiais do Executivo Municipal.
- II – Dar publicidade às ações do Governo Municipal, a fim de manter a população informada dos trabalhos realizados.
- III – Providenciar a divulgação das campanhas de orientação da população, bem como dos avisos que se fizerem necessários à execução dos serviços municipais.
- IV – Auxiliar o Prefeito Municipal em entrevistas à imprensa.
- V – Elaborar as matérias a serem publicadas.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal.

II – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura.

III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes.

IV – Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos.

V – Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos.

VI – Conservar interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

VII – Processar toda as despesas, mantendo rigoroso controle para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a lei.

VIII – Controlar a execução da atualização constante do cadastro Técnico e Imobiliário Municipal.

IX – Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, dentro do Município e fora dele.

X – Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município, dentro e fora do Município.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.**

Art. 8º A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

I – Executar a política fiscal e tributária do Município.

II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentária e a proposta Orçamentária Anual de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

III – Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal.

IV – Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária, em todo o território municipal.

V – Processar todo o registo e controle da administração financeira, orçamentária e patrimônio do Município.

VI – Preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município, por esferas do Governo.

VII – Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, dentro do Município e fora dele.

VIII – Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município, dentro e fora do Município.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

Art. 9º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – Planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade.

II – Promover o licenciamento e fiscalização de obras particulares.

III – Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros.

IV – Promover a abertura e pavimentação de logradouros e vias urbanas, bem como a arborização.

V – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura.

VI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a planta cadastral, código de obras, de posturas, de zoneamento e loteamento urbano.

VII – Promover a execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como coleta do lixo e limpeza das vias urbanas, cemitérios, matadouros, mercados, feira livre, iluminação pública, abastecimento de água potável e esgotos sanitários.

VIII – Administrar o coordenar os serviços de trânsito de competência do Município.

IX - Jardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos.

X – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

XI – Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados visando a execução de obras programadas.

XII – Fiscalizar as posturas municipais.

XIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

At. 10 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

I – Elaborar os planos municipais de educação.

II – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo à sua chamada para a matrícula.

III – manter a rede escolar que atende, preferentemente à zona rural, sobretudo, aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso.

IV – Promover campanha junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola.

V – Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, dando lhes condições necessárias de trabalhos.

VI – Promover cursos, seminários, treinamentos e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município.

VII – promover atividades de caráter social e cívicas nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educando e comunidade local.

VIII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta.

IX – Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais.

X – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para a assistência ao aluno.

XI – Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climática e econômica.

XII – Executar programas com objetivos de elevarem o nível de preparação dos professores, oportunizando-os a integração com programas que visem o benefício do enriquecimento do conhecimento.

XIII – promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida.

- XIV – Criar mecanismo de proteção ao patrimônio cultural, histórico, arqueológico, artístico e natural do Município.
- XV – Estimular, incentivar e proteger o artista e artesão, divulgando os seus trabalhos e criações.
- XVI – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal.
- XVII – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal.
- XVIII – Executar outras atividades que forem atribuídas.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Art. 11 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas com eficácia.
- II – Manter a coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica social e defesa sanitária do Município.
- III – Administrar e controlar as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorro imediatos.
- IV – Executar programas de assistência médica – odontologia a escolas.
- V – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes.
- VI – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo o serviço de vigilância epidemiológica.
- VII – Promover a vacinação em massa da população local em campanha específica ou em casos de surtos epidêmicos e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central.
- VIII – Promover o atendimento às gestantes, através de acompanhamentos por enfermeiro – padrão qualificado, com os devidos exames de ultra-sonografia.
- IX – Promover a assistência médica, básica nas atividades de clínica geral, pediatria, ginecologia, obstetrícia, ortopedia e cirurgias em geral, efetivando também os serviços laboratoriais, ultra-sonografia, raio-x, eletrocardiograma, com internações e reabilitação.
- X – Designar e coordenar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e repasses destinados à saúde pública.
- XI – Promover a realização de cursos com objetivo de melhor preparação, ou qualificação ou especialização dos servidores em saúde local.
- XII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In - natura e outros locais onde se expõe a comercialização, venda ou feito e o consumo de produtos hortifrutigranjeiros e demais alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde.
- XIII – Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em **conformidade com** às normas e diretrizes operacionais do Conselho.
- XIV – Implantar e acompanhar programas tais como: Programas de Agentes Comunitários de Saúde, Programa Saúde na Família e outros, com o objetivo de atendimento da população, principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência a saúde pública.
- XV – Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art. 12 A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I – O levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares.

II – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão – de – obra necessária às atividades econômicas do Município.

III – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local.

IV – Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmica e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, ao Programa de Educação Profissional e outros da área do trabalho.

V – Promover intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do trabalho, visando a obtenção de dados orientadores de suas ações.

VI – Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho.

VII – Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação.

VIII – Articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, buscando a parceria na qualificação, assistência técnica aos beneficiários e demais que se fizerem necessárias, com recursos do FAT.

IX – Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional na qualidade de representante local da SETAS.

X – Apoiar os treinadores que demandarem o mercado de trabalho quanto à emissão de carteiras de trabalho – CTPS e cadastramento junto a intermediação de mão – de obra.

XI – Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da Comissão Municipal do Trabalho e do Conselho Municipal de Assistência Social.

XII – Promover programas que definam as prioridades da política de assistência social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência diretos.

XIII – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência Social, e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos.

XIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestado à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município.

XV – Executar outras atividades que forem atribuídas.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.**

Art. 13 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover a realização de programas e fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as demais atividades do Município.

II – Incentivar e orientar a formação de associações de produtores rurais e urbanas, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas de desenvolvimento do Município.

III – Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município.

IV – promover e difundir programas voltados ao atendimento ao pequeno produtor rural, criando mecanismo e implementando elementos de assistência direta para o desenvolvimento das atividades produtivas do Município e melhoria de vida dos produtores rurais.

V – Manter contatos assíduos com a Emater, e demais órgãos de extensão rural para acompanhamentos das necessidades das unidades produtivas.

VI – Manter contatos assíduos com órgão afins, a nível estadual e federal.

VII – Propor a elaboração do calendário agrícola do Município.

VIII – Incentivar, apoiar e fomentar hortifrutigranjeiros.

IX – Dar assistência Técnica necessária na elaboração de projetos das associações de produtores rurais, visando incrementar a economia do Município.

X – Promover cadastramento das propriedades rurais, objetivando organizar e **auxiliar a realização da legalização, junto aos órgãos competentes.**

**XI** – Executar em conjunto com as associações de produtores rurais a criação e manutenção de viveiro agroflorestal, bem como o banco de sementes.

XII – Promover e difundir programas de combate aos surtos das doenças animal – vegetal no Município.

XIII – Presidir e dirimir os trabalhos do Conselho Municipal de Produtores Rurais e representar a administração pública municipal, difundindo os programas do Município.

XIV – Cooperar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, na execução dos objetos em promover a melhoria do sistema viário do Município.

**XV** – Promover atividades e serviços de proteção à fauna, flora, sítios arqueológicas e indígenas, rios e mananciais no Município direcionados ao combate à poluição e degradação do meio ambiente.

XVI – Desenvolver outras atividades que forem atribuídas, em consonância as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

Art. 14 A Secretaria Municipal é o órgão que tem por finalidade:

I – Assessorar o Prefeito no relacionamento com Poder Legislativo Municipal, órgãos federais e estaduais, entidades de classe e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral.

II – Assessorar na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária Anual do Município.

III – Promover políticas de incentivo fiscal em consonância com à realidade local.

IV – Acompanhar e assessorar os demais órgãos, da estrutura municipal, bem como forma de melhorar execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia.

V – Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema tributário e administrativo municipal.

VI – Desempenhar outras atividades de sua atribuição e aquelas por delegação do Prefeito.

### **SEÇÃO XIV**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO.**

Art. 15 A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo é o órgão que tem finalidade:

I – Elaborar planos sobre o desporto e o turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento estadual e nacional do desporto, mantendo relacionamento e contatos, assíduos com órgãos afins.

II – Promover atividades de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento, principalmente do jovem no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural.

III – Proporcionar meios de recreações e lazer sadios e construtivos voltados à educação desportiva de nossa população.

IV – Elaborar calendário de praticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais.

V – Executar programas aos desportivos que tenham por finalidade elevar o nível educacional desportivo nas áreas escolares do município.

VI – Promover o desenvolvimento desportivo do município através do estímulo ao cultivo das ciências dos esportes e do potencial desportivo local.

VII – Promover programas de publicidade de nossas belezas naturais, regionais e turísticas, que gradualmente venham ser conhecidas no cenário estadual, quiçá, nacional.

VIII – Promover o desenvolvimento turístico do município através do estímulo e do gosto pelo turismo e do potencial turístico de nosso município.

XIV – Estimular os nossos atletas, incentivando-os quanto ao valor que poderão ter profissionalmente.

## **SEÇÃO XV**

### **DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR.**

Art. 16 A Junta do Serviço Militar, prevista na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal é órgão vinculado sob a coordenação do Prefeito e rege-se à por normas próprias, estabelecida pelo Ministério do Exército.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS.**

Art. 17 A Chefia de Gabinete terá a seguinte organização:

I – Departamento de Transportes.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte organização:

I – Departamento de Cadastro.

II – Departamento de Compras.

III – Departamento de Recursos Humanos

IV – Departamento de Patrimônio.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Fazenda Terá a seguinte organização.

I – Departamento de Tesouraria.

II – Departamento de Receita.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Obras.
- II – Departamento de Serviços Públicos.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Educação.
  - a) – Coordenação da Creche e pré-escola.
  - b) - Coordenação do Pró- Campo.
  - c) – Secretaria do Pró Campo.
  - d) - Supervisão do Pró- Campo.
  - e) - Diretor de Escola
  - f) – Vice-Diretor
  - g) - Secretário de Escola.
- II – Departamento de Cultura.
- III - Departamento da Guarda Mirim.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Clínicas
- II - Departamento de Epidemiologia.
- III - Departamento de Vigilância Sanitária.
- IV - Departamento de Saneamento.
- V – Departamento Administrativo do Hospital.
- VI – Departamento Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente não terá departamentos

Art. 24 A Secretaria Municipal de Esportes e Turismo terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Esportes

Art. 25 A Secretaria Municipal do Trabalho e assistência Social terá a seguinte organização:

- I – Departamento do Trabalho e Assistência Social.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.**

Art. 26 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entra em funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.**

Art. 27 A estrutura administrativa criada pela presente Lei constitui na criação de Cargos de Provimento e Funções de Confiança, com a quantidade determinada em conformidade ao anexo II, bem como seus valores.

§ 1º Os valores das Funções de Confiança de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola Secretário de Escola e Coordenados da Creche e Pré Escola, são as constantes na Lei Municipal 200/1997 a qual dispõe sobre o quadro especial da Educação.

§ 2º - A exoneração poderá ocorrer a qualquer época e mediante:

I – Pedido do Servidor, através de Requerimento ao Prefeito Municipal.

II – Por decisão do Prefeito Municipal.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO PLANO DE CARREIRA E RENUMERAÇÃO. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

Art. 28 É organizado, nos termos das disposições que seguem o Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Públicos do Município de Santa Luzia D'Oeste, visando dotá-lo de mecanismos próprios para cumprir preceitos legais.

Art. 29 O Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários do Município de Santa Luzia D'Oeste é constituído de Quadro Permanente composto de:

- a) Cargos de Provimento Efetivo.
- b) Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 30 Para fins desta Lei complementar defini-se:

I – Cargo Público – é composto de atribuições acometidas a funcionário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres públicos, compreendendo:

- a) Cargo efetivo – é o cargo público promovido em caráter efetivo, mediante concurso público.
- b) Cargo em comissão – é o cargo público de livre nomeação e exoneração, reservando-se 15% (quinze por cento) a serem preenchidos por servidores de carreira.

II – Função de Confiança – é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a ocupante de cargos mediante nomeação ou designação.

III – Funcionário – é a pessoa legalmente investida em cargos público, que recebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelo serviço prestados.

IV – Referência – é o símbolo indicativo de nível do vencimento ou salários fixados para o cargo.

V – Vencimento – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei.

VI – Remuneração – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

VII – Classe – é o agrupamento de cargos de igual denominação, com iguais atribuições e mesmo grau de responsabilidade.

VIII – Série de Classe – é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostas hierarquicamente, constituindo a linha vertical de promoção do servidor.

IX – Categoria Funcional – é o conjunto de atividades desdobráveis em classe identificada pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

X – Grupo Ocupacional – é o conjunto de categorias funcionais composta de série de classe única.

XI – Quadro – é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação, pertencente ao Município.  
Parágrafo único – Os Funcionários Públicos Municipais reger-se-ão por disposições estatutárias.

Art. 31 A primeira investidura em cargo no Quadro Permanente do Serviço Público Municipal, far-se-à sempre na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais.

Art. 32A jornada de trabalho dos Funcionários Públicos Municipais de Santa Luzia D'Oeste, será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único – As exceções à regra prevista no “Caput” deste Artigo, serão disciplinadas através dos atos do Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, que as regulamentará.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO GRUPO OCUPACIONAL.**

Art. 33 A estrutura base dos Grupos ocupacionais que compõe o Quadro Permanente dos Serviços Públicos são as constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 34 As categorias Funcionais são desdobradas em classes e estas em cargos.

Art. 35 Cada Grupo Ocupacional, abrangendo várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos aplicados, compreenderá:

I – Nível Superior: os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal equivalente;

II – Técnico de Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de técnico a nível do Ensino Médio ou habilitação legal equivalente;

III – Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Médio ou habilitação legal equivalente;

IV – Nível Elementar: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Fundamental ou habilitação legal equivalente;

V – Artesanato: os cargos com atividades principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de artífices em várias modalidades.

Art. 36 Os Grupos Ocupacionais terão as especificações das categorias que a compõem de acordo com ato do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO.**

Art. 37 Cada Grupo Ocupacional tem sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei Complementar, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

I – Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

II – Complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único: Não haverá correspondência entre os níveis dos diversos Grupos Ocupacionais, para qualquer efeito.

Art. 38 Os vencimentos correspondentes a escala de níveis dos cargos do Serviço Público Municipal de Santa Luzia D'Oeste, são os fixados no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 39 Fica concedida aos servidores incluídos no Plano de Carreira e remuneração, as gratificações previstas no Regime Jurídico Único, com as definições, beneficiários e bases de concessão constantes do mesmo, e da legislação correlata.

Art. 40 Ocorrerá o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência, conforme descritos no Anexo I desta Lei, de acordo com a política salarial estabelecida em Lei própria.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA LOTAÇÃO.**

Art. 41 Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e especificadas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal.

Art. 42 A fixação da lotação de cargos do Quadro Permanente, e sua distribuição nos órgãos públicos, far-se-á por ato de competência exclusiva do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O Executivo Municipal, ao fixar a lotação, tomará por base os programas e projetos dos órgãos a serem executadas no período de 05 (cinco) anos.

Art. 43 Fixado a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração constituir-se-a em centro de lotação de cargos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente a lotação e as disposições desta Lei.

Art. 44 Para a fixação da lotação numérica nas classes obedecer-se-á aos percentuais seguintes, calculados sobre o total da lotação de cada categoria:

I – Nas categorias compostas de 3 (três) classes:

Classe especial – 10 % (dez por cento)

Classe B - 35% (trinta e cinco por cento)

Classe A - 55% (cinquenta e cinco por cento)

II – Nas categorias compostas de 4 (quatro) classes:

Classe especial – 10 % (dez por cento)

Classe C - 20% (vinte por cento)

Classe B - 30% (trinta por cento)

Classe A - 40% (quarenta por cento)

III – Nas categorias compostas de 5 (cinco) classes:

Classe especial – 5 % (cinco por cento)

Classe D – 10 % (dez por cento)

Classe C - 15% (quinze por cento)

Classe B - 30% (trinta por cento)

- Classe A - 40% (quarenta por cento)  
IV – Nas categorias de artesanatos:  
Classe especial – 10 % (dez por cento)  
Classe C - 20% (vinte por cento)  
Classe B - 30% (trinta por cento)  
Classe A - 40% (quarenta por cento).

## **CAPÍTULO X**

### **DO QUADRO PERMANENTE.**

Art. 45 A primeira investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente do Governo Municipal de Santa Luzia D'Oeste, dependerá de habilitação em concursos público de provas e/ou provas e títulos, como estabelecido na legislação pertinente.

Art. 46 A nomeação para os cargos públicos será feita:

- I – Em caráter efetivo, quando mediante concurso público, para a classe inicial da série de classes;
- II – Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei, assim deva ser provido;
- III – Em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo Único: Para efeito de recebimento de gratificação e vencimento do substituído, institui-se o mínimo de 15 (quinze) dias de substituição efetiva.

Art. 47 A nomeação para o cargo de provimento em comissão, reger-se-à lo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 48 Os cargos públicos do Quadro Permanente são os constantes no Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO.**

Art. 49 A progressão funcional, é o ato pelo qual o servidor muda da referência em que se encontra para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 50 A ascensão funcional, é o ato pelo qual, o servidor muda de categoria a qual pertence, para outra categoria funcional do mesmo Grupo ou de outro Grupo Ocupacional.

Art. 51 Será reservada (1/3) um terço das classes iniciais das categorias funcionais, para preenchimento através de ascensão funcional.

Art. 52 Os critérios de ascensão e progressão funcional, serão estabelecidas pelo Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, através de Decreto.

Parágrafo Único \_ Somente após 03 (três) anos de efetivo exercício, poderá o servidor, concorrer a primeira progressão ou ascensão funcional.

Art. 53 Os institutos de progressão funcional e ascensão funcional aplicam-se, exclusivamente, aos funcionários que preencherem os requisitos estabelecidos na legislação atinente ao fato.

### **TÍTULO III**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.**

Art. 54 O Quadro de Cargos em Comissão, e de Funções de confiança, com os vencimentos e seus respectivos números de vagas, é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 55 Os Cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do respectivo Poder, devendo se ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Governo Municipal de Santa Luzia D 'Oeste.

Art. 56 Os ocupantes dos cargos em Comissão, e de funções de confiança, sendo servidores públicos de qualquer esfera Municipal, Estadual ou Federal, poderão optar pela remuneração que recebem e pela verba de representação estipulada para o cargo para qual foi nomeado, além da complementação, se fizerem jus.

Art. 57 As Funções de Confiança são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo ser ocupadas por servidores públicos e os valores correspondentes serão acrescidos aos seus vencimentos.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 58 Nos concursos públicos, será reservado percentual de empregos para as pessoas portadoras de deficiências físicas, segundo dispõe a Lei Complementar Federal e definirá os critérios de sua admissão.

Art. 59 Fica o Prefeito Municipal de Santa Luzia D 'Oeste, autorizado abaixar os atos regulamentadores, necessários a execução desta Lei Complementar.

Art. 60 As gratificações previstas na Lei 109/93, Regime Jurídico Único, serão regulamentadas através de ato do Prefeito Municipal de Santa Luzia D 'Oeste no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 61 Em nenhuma hipótese os gastos com vencimentos dos servidores públicos poderá ultrapassar os limites previstos na Legislação Complementar Federal.

Art. 62 Nenhum servidor poderá receber vencimentos ou salários superiores ao do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 63 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.

Art. 64 Os funcionários ocupantes dos cargos de Professor Leigo, integrarão quadro especial que deverá ser extinto no prazo concedido pela Legislação Federal própria.

Art. 65 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de maio de 2001.

Art. 66 Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 05 de junho de 2001.

NELSON JOSE VELHO  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

## QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR – NS

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENC. BASE	CLASSE	REFER.
Administrador	NS – 101	05	R\$ 888,00	E C	07 05 a 06
04				B	03 a
02				A	01 a
Advogado	NS – 102	05	R\$ 888,00	E C	07 05
a 06				B	
03 a 04				A	01 a02
Analista de Sistema	NS – 103	02	R\$ 400,00	E C	07 05 a 06
a 04				B	03
02				A	01a
Arquiteto	NS – 104	03	R\$ 400,00	E C	07 05 a
06				B	
03 a 04				A	01 a
02					
Assist. Social	NS – 105	05	R\$ 400,00	E C	07 05 a 06
04				B	03 a

02				A	01a
07				E	
Auditor Contábil	NS – 106	02	R\$ 400,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01a
02					
Bibliotecário	NS – 107	02	R\$ 400,00	E	07
				C	05 a 06
				B	03 a 04
				A	01a 02
Biólogo	NS – 108	02	R\$ 400,00	E	07
06				C	05 a
				B	03 a
04				A	01a
02					
Biomédico	NS – 109	02	R\$ 400,00	E	07
06				C	05 a
				B	03 a
04				A	01a
02					
Bioquímico	NS – 110	02	R\$ 400,00	E	07
06				C	05 a
				B	03 a
04				A	01a
02					
Contador	NS – 111	03	R\$ 888,00	E	07
06				C	05 a
				B	03 a
04					

					A	01a
02						
Economista	NS – 112	02	R\$ 888,00		E	07
06					C	05 a
04					B	03 a
02					A	01a
Enfermeiro Padrão	NS – 113	03	R\$ 680,00		E	07
06					C	05 a
04					B	03 a
02					A	01a
Engenheiro Agrônomo	NS – 114	02	R\$ 400,00		E	
06					C	05 a
03 a 04					B	
a 02					A	01
Engenheiro Civil	NS – 115	03	R\$ 888,00		E	
04					C	05 a 06
02					B	03 a
Engenheiro Eletricista	NS – 116	02	R\$ 400,00		A	01a
					E	07
					C	05 a 06
					B	03 a 04
					A	01a 02
Eng. Industrial	NS – 117	01	R\$ 400,00		E	07
04					C	05 a 06
					B	03 a
					A	01a 02

Eng. Florestal	NS – 118	02	R\$ 400,00	E 07 C 05 a 06 B 03 a
04				A 01a 02
Eng. de Pesca	NS – 119	01	R\$ 400,00	E 07 C 05 a 06 B 03 a
04				A 01a
02				
07				E
Estatístico	NS – 120	01	R\$ 400,00	C 05 a B
06				A 01 a
03 a 04				
02				
07				E
Farmacêutico	NS – 121	02	R\$ 400,00	C 05 a B
06				A 01 a
03 a 04				
02				
07				E
Fisioterapeuta	NS – 122	02	R\$ 400,00	C 05 a B
06				A 01 a
03 a 04				
02				
07				E
Fonoaudiólogo	NS – 123	02	R\$ 400,00	C 05 a B
06				A 01 a
03 a 04				
02				

07					E	
Geógrafo		NS – 124	02	R\$ 400,00	C	05 a
06						B
03 a 04					A	01 a
02						
07					E	
Geólogo		NS – 125	02	R\$ 400,00	C	05 a
06						B
03 a 04					A	01
a 02						
07					E	
Médicos plantonista (12 hs )		NS – 126	10	R\$ 250,00p/p	C	05 a
06						B
03 a 04					A	01
a 02						
07					E	
Médicos plantonista (24 hs)		NS – 127	10	R\$ 500p/p	C	05 a
06						B
03 a 04					A	01
a 02						
07					E	
Médico Veterinário		NS – 128	03	R\$ 400,00	C	05 a
06						B
03 a 04					A	01 a
02						
07					E	
Nutricionista		NS – 129	02	R\$ 400,00	C	05 a
06						B
03 a 04						

02					A	01 a
					E	
07	Odontólogo plantonista (12 hs)	NS – 130	04	R\$ 80,00p/p	C	05 a 06
					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	
07	Odontólogo plantonista (06 hs)	NS – 131	02	R\$ 40,00p/p	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01
a 02						
					E	
07	Pedagogo- Administrador /Plena	NS – 132	03	R\$ 888,00	C	05 a 06
					B	03
a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Pedagogo – Orientador L/Pena	NS – 133	03	R\$ 888,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Pedagogo- Supervisor L/Plena	NS – 134	03	R\$ 888,00	C	05 a 06
					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	06 a
07						

Professor Ciências Classe B/40 hs 02	NS – 135	10	R\$ 710,00	B A	03 a 05 01 a
07				E	06 a
Prof. Educ. Artística Classe B/40h 02	NS – 136	10	R\$ 710,00	B A	03 a 05 01 a
07				E	06 a
Prof. Geografia Classe B/40h 05 01 a 02	NS – 137	10	R\$ 710,00	B A	03 a
Prof. História Classe B/40h 05 02	NS – 138	10	R\$ 710,00	E B A	06 a 07 03 a 01 a
07				E	06 a
Prof. Matemática Classe B/40h 02	NS – 139	10	R\$ 710,00	B A	03 a 05 01 a
07				E	06 a
Prof. Prog. Saúde Classe B/40h 02	NS – 140	10	R\$ 710,00	B A	03 a 05 01 a
07				E	06 a
Professor Ciências Classe B/20 h 02	NS – 141	10	R\$ 355,00	B A	03 a 05 01 a
07				E	06 a

Prof. Educ. Artística Classe B/20h 05 01 a 02	NS – 142	10	R\$ 355,00	B	03 a A
a 07				E	06
Prof. Geografia Classe B/20h 05 a 02	NS – 143	10	R\$ 355,00	B	03 a A 01
07				E	06 a
Prof. História Classe B/20h 02	NS – 144	10	R\$ 355,00	B	03 a 05 A 01 a
07				E	06 a
Prof. Matemática Classe B/20 h 05 01 a 02	NS – 145	10	R\$ 355,00	B	03 a A
a 07				E	06
Prof. Prog. Saúde Classe B/20h 05 01 a 02	NS – 146	10	R\$ 355,00	B	03 a A
07				E	
Professor Geografia Classe C/40h 06 03 a 04	NS – 147	10	R\$ 888,00	C	05 a B
a 02				A	01
07				E	
Professor de História Classe C/40h 06 03 a 04	NS – 148	10	R\$ 888,00	C	05 a B
01a 02				A	

07					E	
Professor Matemática Classe C/40h	NS – 149	10	R\$ 888,00	C	05 a	
06					B	
03 a 04						
					A	01
a 02						
					E	
07						
Professor Português Classe C/40h	NS – 150	10	R\$ 888,00	C	05 a	
06					B	
03 a 04						
					A	01 a
02						
					E	
07						
Professor Filosofia Classe C/40h	NS – 151	10	R\$ 888,00	C	05 a 06	
04					B	03 a
					A	01 a
02						
					E	
07						
Professor Física Classe C/40h	NS – 152	10	R\$ 888,00	C	05 a 06	
04					B	03 a
					A	01 a
02						
					E	
07						
Professor Química Classe C/40h	NS – 153	10	R\$ 888,00	C	05 a	
06					B	
03 a 04						
					A	01
a 02						
					E	
07						
Professor Biologia Classe C/40h	NS – 154	10	R\$ 888,00	C	05 a	
06					B	
03 a 04						

a 02					A	01
					E	
07	Professor Educ. Física Classe C/40h	NS – 155	10	R\$ 888,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Professor Geografia Classe C/20h	NS – 156	10	R\$ 444,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Professor História Classe C/20h	NS – 157	10	R\$ 444,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Professor Matemática Classe C/20h	NS – 158	10	R\$ 444,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07	Professor Português Classe C/20h	NS – 159	10	R\$ 444,00	C	05 a
06					B	
03 a 04					A	01 a
02						
					E	
07						

Professor Filosofia Classe C/20h 04 02 07	NS – 160	10	R\$ 444,00	C B A E	05 a 06 03 a 01 a
Professor Física Classe C/20h 06 03 a 04 02 07	NS – 161	10	R\$ 444,00	C B A E	05 a 01 a
Professor Química Classe C/20h 06 03 a 04 02 07	NS – 162	10	R\$ 444,00	C B A E	05 a 01 a
Professor Biologia Classe C/20h 06 03 a 04 02 07	NS – 163	10	R\$ 444,00	C B A E	05 a 01 a
Professor Educ. Física Classe C/20h 06 03 a 04 02 07	NS – 164	10	R\$ 444,00	C B A E	05 a 01 a
Psicólogo 06 03 a 04 a 02	NS – 165	02	R\$ 888,00	C B A	05 a 01

07				E	
Químico	NS – 166	02	R\$ 888,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01 a
02					
07				E	
Sociólogo	NS – 167	02	R\$ 888,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01 a
02					
07				E	
Técnico em assuntos Culturais	NS – 168	02	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	03 a
04				A	01 a
02					
07				E	
Técnico em assuntos Educacionais	NS – 169	02	R\$ 300,00	C	05 a 06
06				B	03 a
04				A	01 a
02					
07				E	
Técnico em Comunicação Social	NS – 170	02	R\$ 300,00	C	05 a 06
06				B	03 a
04				A	01 a
02					
07				E	

Técnico em Turismo 06 03 a 04 a 02	NS – 171	02	R\$ 300,00	C	05 a B A 01
07 Terapeuta Ocupacional 06 03 a 04 02	NS – 172	02	R\$ 300,00	C	E 05 a B A 01 a
07 Zootecnista 06 03 a 04 02	NS – 173	02	R\$ 300,00	C	E 05 a B A 01 a

**Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM**

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENC. BASE	CLASSE	REFE.
07 Professor Magistério Classe A/40hs 06 04 02	TNM – 201	30	R\$ 285,00	C	E 05 a B 03 a A 01 a
07 Professor Magistério Classe A/20hs 06 04 02	TNM – 202	45	R\$ 180,00	C	E 05 a B 03 a A 01 a

07				E	
Técnico em Administração	TNM – 203	05	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	03
a 04				A	01
a 02					
07				E	
Técnico em Agrimensura	TNM – 204	05	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	03
a 04				A	01
a 02					
07				E	
Técnico em Agropecuária	TNM – 205	05	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01 a
02					
07				E	
Técnico em Artes Gráficas	TNM – 206	05	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	03 a
04				A	01 a
02					
07				E	
Técnico em Contabilidade	TNM – 207	05	R\$ 300,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01a
02					
07				E	

Técnico em Enfermagem 06 03 a 04  02  07	TNM – 208	08	R\$ 300,00	C B  A  E	05 a  01 a
Técnico em Eletricidade 06 03 a 04  a 02  07	TNM – 209	05	R\$ 300,00	C B  A  E	05 a  01
Técnico em Farmácia 06 04  02  07	TNM – 210	05	R\$ 300,00	C B A  E	05 a 03 a 01 a
Técnico em Laboratório 06 04  02  07	TNM – 211	05	R\$ 300,00	C B A  E	05 a 03 a 01 a
Técnico em Mecânica 06 04  02  07	TNM – 212	05	R\$ 300,00	C B A  E	05 a 03 a 01 a
Técnico em Processamento de 06 Dados 04	TNM – 213	05	R\$ 300,00	C B	05 a 03 a

02					A	01 a
					E	
07 Técnico Químico 06	TNM – 214	05	R\$ 300,00	C	05 a	
					B	03
a 04					A	01
a 02					E	
07 Técnico em Radiologia 06	TNM – 215	05	R\$ 300,00	C	05 a	
					B	03 a
04					A	01 a
02					E	
07 Técnico em Serviços de Engenharia 06	TNM – 216	05	R\$ 300,00	C	05 a	
					B	03 a
04					A	01 a
02					E	
07 Técnico em Telecomunicações 06	TNM – 217	05	R\$ 300,00	C	05 a	
					B	03
a 04					A	01
a 02						

Grupo Ocupacional: **NÍVEL MÉDIO- NM**

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENC. BASE	CLASSE	REFE.
				E	07
				D	06

Agente Administrativo 05	NM – 301	20	R\$ 260,00	C	
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Agente de Comunicação Social 05	NM – 302	04	R\$ 260,00	C	
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Agente de Serviço Social 05	NM – 303	04	R\$ 260,00	C	
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Almoxarife	NM – 304	03	R\$ 300,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Auxiliar de Agropecuária	NM – 305	10	R\$ 260,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Auxiliar de Enfermagem	NM – 306	20	R\$ 210,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06

Auxiliar de Radiologia 05	NM – 307	04	R\$ 210,00	C	
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Desenhista	NM – 308	03	R\$ 200,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Fiscal Sanitário	NM – 309	05	R\$ 220,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Fiscal de Tributos	NM – 310	05	R\$ 220,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Laboratorista 05	NM – 311	04	R\$ 300,00	C	
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07				D	06
Professor Leigo 40 hs	NM – 312	20	R\$ 220,00	C	05
				B	03 a 04
				A	01 a 02
					E
07					

Professor Leigo 20 hs	NM – 313	20	R\$ 180,00	D	06	05
				C		
				B	03 a 04	
				A	01 a 02	

Grupo Ocupacional: **NÍVEL ÉLEMENTAR – NE**

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENC. BASE	CLASSE	REFE.	
07					E	
Auxiliar Administrativo	NE – 401	20	R\$ 200,00	D	06	05
				C		
				B	03 a 04	
				A	01 a 02	
07					E	
Auxiliar de Farmácia	NE – 402	04	R\$ 200,00	D	06	05
				C		
				B	03 a 04	
				A	01 a 02	
07					E	
Auxiliar de Fiscal Sanitário	NE – 403	06	R\$ 180,00	D	06	05
				C		
				B	03 a 04	
				A	01 a 02	
07					E	
Auxiliar de Fiscal Tributário	NE – 404	06	R\$ 180,00	D	06	05
05				C		
				B	03 a 04	
				A	01 a 02	

07					E	
Auxiliar de Laboratório 05	NE – 405	04	R\$ 200,00	D	C	06
				B		03 a 04
				A		01 a 02
07						E
Aux. de Serviços em Saúde	NE – 406	10	R\$ 180,00	D	C	06 05
				B		03 a 04
				A		01 a 02
07						E
Digitador 05	NE – 407	20	R\$ 304,00	D	C	06
				B		03 a 04
				A		01 a 02

Grupo Ocupacional: **ARTESANATO**

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VENC. BASE	CLASSE	REFE.
07					E
Agente de Saúde 06	ART – 501	20	R\$ 180,00	C	05 a
04					B
					03 a
02					A
					01 a
07					E
Artífice Esp. Carpinteiro 06	ART – 502	05	R\$ 220,00	C	05 a
04					B
					03 a
02					A
					01 a

07						E	
06	Artífice Confec. Roupas	ART – 503	04	R\$ 200,00		C	05 a
04						B	03 a
02						A	01 a
07						E	
06	Artífice em Const. Civil	ART – 504	05	R\$ 220,00		C	05 a 06
a 04						B	03
02						A	01 a
07						E	
06	Artífice Copa, Cama e Cozinha	ART- 505	10	R\$ 180,00		C	05 a
04						B	03 a
02						A	01 a
07						E	07
06	Artífice Especializado em Eletricidade	ART- 506	04	R\$ 220,00		C	05 a
04						B	03 a
02						A	01 a
07						E	
06	Artífice Especializado Encanador	ART - 507	04	R\$ 220,00		C	05 a 06
04						B	03 a

02					A	01 a
					E	
07	Artífice em Mecânica I	ART – 508	06	R\$ 280,00	C	05 a
06					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	
07	Artífice em Mecânica II	ART – 509	06	R\$ 400,00	C	05 a
06					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	
07	Artífice de Metalurgia	ART – 510	04	R\$ 200,00	C	05 a
06					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	
07	Auxiliar de Portaria	ART – 511	06	R\$ 180,00	C	05 a
06					B	03 a
04					A	01 a
02						
					E	
07	Auxiliar de Serv. Diversos	ART – 512	51	R\$ 180,00	C	05 a 06
06					B	03 a
04					A	01 a
02						

Coveiro 06	ART – 513	04	R\$ 220,00	E C	07 05 a
04				B	03 a
02				A	01 a
Inseminador	ART – 514	05	R\$ 180,00	E C	07 05 a 06
04				B	03 a
02				A	01 a
Motorista de Veic. Leves	ART – 515	15	R\$ 220,00	E C	07 05 a 06
04				B	03 a
02				A	01 a
Motorista de Veic. Pesados 06 03 a 04	ART – 516	15	R\$ 300,00	E C B	07 05 a
02				A	01 a
07 Operador de Máquinas II	ART – 517	10	R\$ 300,00	E C	07 05 a 06
04				B	03 a
02				A	01 a
07 Operador de Máquinas I 06	ART – 518	10	R\$ 220,00	E C	07 05 a

04				B	03 a
02				A	01 a
07				E	
Borracheiro	ART – 519	05	R\$ 180,00	C	05 a
06				B	
03 a 04				A	01 a
02					
07				E	
Vigia	ART – 521	15	R\$ 180,00	C	05 a
06				B	03 a
04				A	01 a
02					

## ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 012/2001.

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>N.º VAGA S</b>	<b>VALOR R\$</b>
Secretários Municipal	<b>09</b>	Lei Especial
Auditor Interno	<b>01</b>	860,00
Chefe de Gabinete	<b>01</b>	860,00
Procurador Jurídico	<b>01</b>	860,00
Assessor de Apoio Administrativo I	<b>02</b>	860,00
Assessor de Apoio Administrativo II	<b>03</b>	620,00
Assessor de Apoio Administrativo III	<b>03</b>	429,00
Assessor de Apoio Administrativo IV	<b>03</b>	325,00
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	<b>01</b>	350,00
Diretor Clínico do Hospital	<b>01</b>	860,00
Diretor de Departamento	<b>18</b>	429,00

<b>QTD E:</b>	<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>02</b>	Diretor de Escola	-
<b>02</b>	Vice Diretor de Escola	-
<b>02</b>	Secretário de Escola	-
<b>01</b>	Coordenador da Creche e Pré – Escola.	-
<b>01</b>	Coordenador do Pró – Campo	350,00
<b>01</b>	Supervisor do Pró – Campo.	350,00
<b>01</b>	Secretário do Pró – Campo.	350,00

<b>01</b>	Secretário Junta Serviço Militar	350,00
-----------	----------------------------------	--------

NELSON JOSE VELHO  
Prefeito Municipal