



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01

LEI N.º 1335/01

**DISPÕE SOBRE A REFORMA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, MATÉRIA CORRELATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOARES ALBERTO PELLICOLI, Prefeito do Município de Peritiba**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI :

**TÍTULO I**  
**Da Organização administrativa**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 1º.** O Município de Peritiba 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.

**Art. 2º.** O Governo do Município de Peritiba tem como objetivos o desenvolvimento integrado, ordenado e, ambientalmente sustentado, bem como o aprimoramento, agilização e modernização dos serviços Públicos prestados mediante planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas e de seus atos de gestão.

**§ 1º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades e ações governamentais obedecerá o estrito cumprimento às disposições legais pertinentes e guardará, sempre que possível, harmonia e consonância com os planos e programas do Governo da União, do Estado e de seus respectivos órgãos.

**§ 2º.** A transparência das atividades, das ações administrativas e dos atos de gestão, obedecerá, entre outras, as disposições do art. 48, da Lei complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000

**§ 3º.** A administração Municipal obedecerá, em todas as suas ações e atos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 3º.** O Governo Municipal promoverá a integração das comunidades e das entidades representativas da sociedade na vida Político-Administrativa



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

do Município, através de órgãos coletivos de assessoramento e deliberação, constituídos por servidores públicos municipais, representantes de entidades classistas, clubes de serviço, associações comunitária e de outras formas de associativismo social, econômico, cultural, ou esportivo e de municípios com destacada atuação na coletividade ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

**Art. 4º.** O Município recorrerá, sempre que conveniente e oportuno, a execução indireta de obras e serviços, obedecidos os ditames da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, de forma a propiciar agilidade no atendimento aos interesses públicos e aos Municípios, evitando encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

**CAPÍTULO II**  
**Da Organização Administrativa Direta**

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

- I – pelo Gabinete do Prefeito ;
- II – pelo Gabinete do Vice-Prefeito ;
- III - pela Secretaria de Administração e Finanças ;
- IV – pela Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Turismo ;
- V – pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social;
- VI – pela Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
- VII – pela Secretaria de Serviços Municipais ;

**§ 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 à entidades públicas e privadas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**§ 2º.** O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, será encaminhado ao Legislativo Municipal de conformidade com a emenda a Lei Orgânica do Município nº 05 de 04 de abril de 2001.

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 receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

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

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

III - controle, exercido:

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

2 - nos sistemas internos, pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal.

**§ 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 - Assessoria do Gabinete;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa;

**Parágrafo único.** Os serviços da Junta de Serviço Militar, no que cabe ao Município de Peritiba, por força de legislação federal, serão desempenhados por servidor municipal designado para tal fim, dentre servidores do Quadro de Pessoal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 7º.** A Assessoria de 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 assessor de 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 Procuradoria Geral do Município**

**Art. 8º.** 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 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 a função de Procurador Geral do Município.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa**

**Art.9º.** 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.

**SEÇÃO II**

**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 10.** Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu ocupante, compete, basicamente:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

I – planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;  
II – manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

III – auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV – supervisionar a articulação de interesses distritais;

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 e com a correspondente reformulação do cronograma;

VII – exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;

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 e Finanças**

**Art. 11.** À Secretaria da Administração e Finanças 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 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, subdividindo-se:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Patrimônio e Material;

III – Departamento de Licitações;

IV – Departamento de Serviços Gerais;

V – Procuradoria Geral do Município;

VI – Departamento de Tributação;

VII – Departamento Financeiro.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 12.** 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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. 13.** 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 - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;

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

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

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

IX – administrar e controlar o almoxarifado municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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

XI - 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. 14.** 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. 15.** 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO V**  
**Da Contadoria Geral do Município**

**Art. 16.** 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

- b) a quantidade;
- c) a evolução.
- XVI – assinar balanços e balancetes;
- XVII – analisar balanços e balancetes;
- XVIII – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIX – verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XX – preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;
- XXI – analisar cálculos de custos;
- XXII – compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;
- XXIII – programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XXIV – lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXV – colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
- XXVI – desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Do Departamento de Tributação**

**Art. 17.** Ao Departamento de Tributação, compete:

- I – orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 VII**  
**Do Departamento Financeiro**

**Art. 18.** Ao Departamento Financeiro compete:

I – lançar 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;

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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

- Município;
- 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 IV**  
**Da Secretaria da Educação Cultural, Esporte e Turismo**

**Art. 19.** 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 a educação infantil, bem como estimular o esporte amador em todos os níveis, nos educandários e fora deles, fornecendo material, instalações e recursos humanos técnicos, a fim de desenvolver um esporte forte e técnico no Município. Quanto a cultura procurar desenvolver programas que inserem na população os hábitos culturais, promovendo programas que podem ser coordenados pelas associações culturais existentes e de base, cujas competências serão executadas pelo:

- I – Departamento de Ensino Fundamental;
- II – Departamento de Ensino Infantil;
- III – Departamento de Ensino Médio e Superior.
- IV – Departamento de Esportes e Cultura

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Departamento de Ensino Fundamental**

- Art. 20.** Ao Departamento de Ensino Fundamental, compete:
- I – acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
  - 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 – executar os 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 – incentivar a educação de jovens e adultos, profissional e especial;

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. 21.** Ao Departamento de Educação Infantil, compete:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

I – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança até 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. 22.** Ao Departamento de Ensino Médio e Educação Superior, compete:

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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Esporte e cultura**

**Art.23.** Ao Departamento de Esporte e cultura, órgão encarregado e responsável pela política de desenvolvimento das ações referentes à crianças e adolescentes, esportes, lazer e cultura em âmbito geral, como meio e oportunidade de desenvolver os aspectos físicos e comportamentais da pessoa humana, como o resgate e o registro da memória cultural do povo, compete:

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

II – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins culturais, desportivos, recreativos e de lazer;

III – estimular as competições desportivas e as atividades culturais entre as entidades organizadas no Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

IV – articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte e cultura 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, lazer e a valorização da cultura local, 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, culturais 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 e cultura, como princípio de educação;

XIV – incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;

XV – incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

XVI – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, e demais associações representativas no Município;

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

XVIII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**SEÇÃO V**

***Da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social***

**Art. 24.** 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. 25.** As competências da Secretaria de Saúde, além daquelas específicas do Conselho Municipal de Saúde, serão executadas pelo:

I – Departamento de Saúde;

**SUBSEÇÃO I**

***Do Departamento de Saúde***

**Art. 26.** 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 do Posto de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por ele desenvolvido;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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.

**§ 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

Municipal, destina-se a custear o Sistema Único de Saúde do Município, sujeito ao controle interno e externo.

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente**

**Art. 27.** À Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, com base na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, respeitados os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego, subdividindo-se em:

- I – Departamento de Agricultura;
- II – Departamento da Indústria e Comércio ;
- III – Departamento do Meio Ambiente.

**SUBSEÇÃO I**

**Do Departamento de Agricultura**

**Art. 28.** Ao Departamento de Agricultura, compete especialmente:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura 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, a 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, a nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO II**

**Do Departamento de Indústria e Comércio**

**Art. 29.** Ao Departamento de Indústria, Comércio e serviços compete, especialmente:

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

II – incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio 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;

**SUBSEÇÃO III**

**Do Departamento do Meio Ambiente**

**Art. 30.** Ao Departamento do Meio Ambiente compete, especialmente:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria de Serviços Municipais**

**Art. 31.** À Secretaria de Serviços Municipais, 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, controle dos serviços urbanos e da proteção e preservação do meio ambiente, objetivando a execução de ações que visem a promoção da melhor qualidade de vida da população, subdividindo-se em:

I – Departamento de Transportes

II – Departamento Municipal de Urbanismo

III – Departamento de Projetos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Departamento de Transportes**

**Art. 32.** 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**SUBSEÇÃO II**

**Departamento Municipal de Urbanismo**

**Art. 33.** Ao Departamento de Urbanismo, compete:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade e bairros 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, 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO III**  
**Do Departamento de Projetos**

**Art. 34.** 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 Peritiba;

II – redefinir a circunscrição física-territorial da sede do Município de Peritiba;

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

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 – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

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

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

X – opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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.

**CAPÍTULO III**

**Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva**

**SEÇÃO I**  
**Dos Conselhos**

**Art. 35.** O Poder Executivo do Município de Peritiba conta com os seguintes órgãos auxiliares de Consulta e deliberação coletiva:

I – Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo de manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF

II – Conselho Municipal da Educação

III – Conselho de Alimentação Escolar - CAE

IV – Comissão Municipal de Saúde – CMS

VI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

VII – Conselho Municipal de Desenvolvimento

VIII – Conselho Municipal de Turismo

VX – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA

X – Conselho Municipal de Assistência Social

XI – Conselho Municipal de Trabalho e Emprego

XII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

XIII – Conselho Tutelar

XIV – Comissão Defesa do Consumidor;

XV – Comissão Municipal de Esportes

XVI – Conselho Municipal para Fundo de Desenvolvimento Ind. e Comércio - FUMDICOM;

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01**

**CAPÍTULO IV**

**Dos Fundos Municipais**

**Art. 36** . O Município, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I – Fundo Municipal da Saúde - FMS, vinculado à Secretaria da Saúde, **instituído** pela Lei 854, de 08 de outubro de 1993;

II – Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – FUMDEAGRO, vinculado à Secretaria da Agricultura Indústria, Comércio e Meio Ambiente, criado pela Lei nº 836 de 23 de junho de 1993;

III – Fundo para a Infância e Adolescência – FIA, criado pela Lei 855, de 08 de outubro de 1993;

IV – Fundo Rotativo Habitacional – FUROHABI, instituído pela Lei 855, de 08 de outubro de 1993;

V – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei 1059, de 06 de novembro de 1996.

VI – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio de Peritiba, instituído pela Lei nº 1279 de 14 de dezembro de 2000.

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social – FAS, e Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, terão contabilidade própria e estão sujeitos às normas de controle interno e externo, e o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Agropecuária – FUMDEAGRO, Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio – FUMDECOM e o Fundo Rotativo Habitacional – FUROHABI, serão considerados Unidade Orçamentária.

**SEÇÃO I**

**Do Fundo Municipal de Saúde**

**Art. 37.** O Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pela Lei nº Lei 854, de 08 de outubro 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01

**SEÇÃO II**

***Do Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário***

**Art. 38.** O Fundo Municipal De Desenvolvimento Agropecuário – FUMDEAGRO, criado pela Lei nº, 836 de 23 de junho de 1993; vinculado à Secretaria da Agricultura Indústria Comércio e Meio Ambiente, tem por finalidade criar condições financeiras de suporte e estímulo para as ações de desenvolvimento da produção primária.

**SEÇÃO III**

***Do Fundo para a Infância e Adolescência***

**Art. 39.** O Fundo para a Infância e Adolescência - FIA, criado pela Lei nº 855, de 08 de outubro de 1993, tem por finalidade, captar e aplicar recursos a serem utilizados na forma determinada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, priorizando os programas de proteção e sócio-educativos das crianças e dos adolescentes.

**SEÇÃO IV**

***Do Fundo Rotativo Habitacional***

**Art. 40.** O Fundo Rotativo Habitacional, instituído pela Lei n. 855, de 08 de outubro de 1993, 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 V**

***Do Fundo Municipal de Assistência Social***

**Art. 41.** O Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal n. 1059, de 06 de novembro de 1996, tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social.

**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 FIA.

**SEÇÃO VI**

***Do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio***

**Art. 42.** O Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio criado pela Lei nº 1279 de 14 de dezembro de 2000, tem por objetivo o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

crescimento das atuais Micro empresas e empresas de pequeno porte, aquisição e melhoria dos equipamentos de trabalho de autônomos, geração de emprego e manutenção das empresas no Município.

**TÍTULO II**  
**Das Disposições Gerais**

**CAPÍTULO I**  
**Da Administração de Pessoal**

**Art. 43.** O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Peritiba, é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência será o do Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 44.** 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.

**Art. 45.** Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão de forma a acelerar a tramitação administrativa, serão reservados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todos os assuntos são decididos a nível hierárquico mais baixo possível, para isto:

- a) as chefias imediatas, isto é, aqueles que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação se completa;
- c) a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer motivo ou forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- d) os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processo, far-se-á de órgão para órgão.

**Art. 46.** Para efeitos desta Lei, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 47.** Para os efeitos desta Lei e do presente Plano, entende-se:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01

- a) **Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades designadas a um servidor na estrutura básica da organização de uma unidade.
- b) **Função:** É o conjunto de direitos, obrigações e atribuições de uma pessoa em sua atividade profissional específica, de maneira provisória ou eventual;
- c) **Servidor:** É a pessoa investida em cargo Público dentro dos preceitos legais;
- d) **Vencimento:** É o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- e) **Remuneração:** É a retribuição pecuniária representada pelo vencimento, mais vantagens pessoais;
- f) **Tabela de Vencimentos:** É o conjunto organizado em níveis e graus das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;
- g) **Nível:** É a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos, expresso em algarismos romanos;
- h) **Grupo:** É o conjunto de classe dentro de cada nível de vencimento;
- i) **Classe:** É a posição remuneratória de cada nível para os cargos públicos, expresso em letras;
- j) **Progressão:** É o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior à aquele que esteja no mesmo nível;
- k) **Quadro Permanente de Servidores:** é o conjunto de cargos públicos que define os seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;
- l) **Órgão:** É o conjunto de atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder;
- m) **Lotação:** É o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar suas funções.

**Art. 48.** Integram a estrutura do quadro de pessoal, os seguintes anexos, passando a fazer parte integrante desta Lei:

**I - ANEXO I**

- a) Quadro de Pessoal Comissionado
- b) funções gratificadas

**II - ANEXO II**

- a) tabela de vencimentos dos cargos em comissão
- b) valores das funções gratificadas

**III - ANEXO III**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO TÉCNICA  
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

- a) Grupo 1 - serviços gerais e operacionais;
- b) Grupo 2 - Serviços Gerais e administrativos;
- c) Grupo 3 – Serviços Técnico-Científicos;
- d) Grupo 4 – Educação, magistério/pessoal de apoio;

**IV – ANEXO IV**

- a) – Quadro de Pessoal Efetivo
- b) – Tabela de Valores do Quadro de Pessoal Efetivo.

**V – ANEXO V**

Especificações do grupo e categorias funcionais

**VI – ANEXO VI**

Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura.

**Parágrafo único:** Para efeito do disposto neste artigo, ficam criadas os cargos constantes nos seus anexos, com o respectivo número de vagas, vencimentos e níveis.

**Art. 49.** No anexo V do artigo anterior, os círculos discentriscos a partir do Gabinete do Prefeito, tem-se os escalões de 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.

**Art. 50.** 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. 51.** 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.** A habilitação em concurso terá validade específica para os cargos mencionados no respectivo edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

§ 2º. A nomeação do candidato aprovado será feita, obrigatoriamente, na classe inicial, obedecida a ordem de classificação.

§ 3º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º Para os cargos em que for exigido o título de habilitação para a posse, poderá prestar o concurso mediante apresentação de certificado emitido pela entidade *que estiver cursando graduação ou nível superior.*

§ 5º. Para tais casos só tomará posse mediante apresentação do certificado de conclusão do curso, o que deverá acontecer no dia em que tomará posse.

§ 6º. 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. 52.** O servidor não estável e que não logre aprovação em concurso público ou pelo processo seletivo, de testes práticos e entrevistas específicas do cargo, será exonerado e seu contrato de trabalho rescindido na data da homologação do resultado final do concurso.

**Art. 53.** 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 vinte por cento das vagas a serem preenchidas, por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**Art. 54.** 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. 55.** 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**Art. 56.** Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

**Art. 57.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécie remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 58.** 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. 59.** 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 remuneração

**Art. 60.** 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. 61.** 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, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 62.** 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**Art. 63.** As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 64.** 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. 65.** 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 44 (quarenta e quatro) 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) em dias normais e 100% (cem por cento) em fins de semana e feriados;

IX – gozo de férias anuais remuneradas com, no mínimo, 40% (Quarenta por cento) a mais do que o vencimento 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 – Adicional de insalubridade nas formas da CLT.

XVII – A gratificação pelo trabalho em programas e projetos especiais, é equivalente de até 80% (Oitenta por cento) do vencimento básico e é atribuída ao profissional da educação quando convocado para trabalhar em programas e projetos especiais, desenvolvidos nas instituições de ensino. Entende-se por programas e projetos especiais aqueles voltados para os seguintes temas: Educação ambiental, educação sexual,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

prevenção ao uso indevido de drogas, informática, atividades culturais, artísticas, esportiva e apoio pedagógico.

**Art. 66.** A progressão funcional dar-se-á através de progressão horizontal de uma classe para outra de valor superior, dentro do mesmo nível, levando-se em consideração o tempo de serviço na categoria funcional e será contado a partir da data de nomeação por concurso público.

§ 1º. O Servidor que tiver contado 03 (três) anos de efetivo serviço, poderá auferir automaticamente a progressão horizontal.

§ 2º. Os vencimentos de cada classe correspondem aos vencimentos da classe anterior e serão acrescidos de 5 % (cinco por cento).

§ 3º. Para o profissional da educação a mudança de nível é automática e vigorará no ano seguinte àquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova habilitação, podendo haver progressão para o nível seguinte no mesmo exercício, se o comprovante da nova habilitação for apresentado até o final do mês de janeiro do respectivo exercício. Desta forma o profissional com o acesso automático passará do grupo 4 para o grupo seguinte, iniciando sempre na classe "a", contando-se a progressão a partir desta data.

**Art. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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.

**SESSÃO I**  
**DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 70.** São funções comissionadas as discriminadas no Anexo I desta Lei.

**Art. 71.** São considerados cargos em comissão os de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**Art. 72.** Os cargos comissionados serão providos na forma do artigo anterior e ocupados, preferencialmente, entre servidores ocupantes de cargos de carreira, técnica ou profissional e são demissíveis "ad-nutum" (Art.37, V, da CF)

**Art. 73.** No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para exercício de cargo comissionado, será permitida a opção pelos vencimentos maiores.

**SESSÃO II**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 74.** São funções gratificadas as discriminadas no Anexo I, "b", desta Lei.

**Art. 75.** Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada :

- I – Servidor deste Município, investido em cargo efetivo; e
- II – servidor de outro Município, Estado ou União, quando postos à disposição deste Município.

**Art. 76.** O servido designado para o exercício da Função gratificada perceberá a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

**Art. 77.** As atribuições dos ocupantes dos cargos comissionados e das funções gratificadas constarão do regulamento da Prefeitura, baixado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

**SESSÃO III**

**DAS TABELAS DE VENCIMENTOS**

**Art. 78.** A tabela de vencimentos para os cargos de provimento efetivo é constituído de níveis numéricos e classes alfabéticas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J.

**Art. 79.** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas são constituídas de níveis numéricos.

**Art. 80.** Os níveis, vencimentos e valores para os cargos comissionados e das funções gratificadas são os constantes do Anexo II, e os níveis e classes com os respectivos vencimentos para cada cargo de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, que fazem parte constante desta Lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01**

**CAPÍTULO II**

**Das Normas de Redação Oficial**

**Art. 81.** A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis municipais obedecerão ao disposto neste capítulo.

**SEÇÃO I  
Disposições Preliminares**

**Art. 82.** 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. 83.** 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. 84.** 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. 85.** 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. 86.** O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**Art. 87.** 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 conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

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

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

**Art. 88.** 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.

**SEÇÃO III**  
**Da Articulação e da Redação das Leis**

**Art. 89.** 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

**Art. 90.** 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 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 sinônima 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 explicitação 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. 91.** A alteração da lei será feita:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA**  
**LEI N.º 1335/01**

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 **remuneração**, 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. 92.** Eventual inexistência formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento, desde que **inteligível**.

**CAPÍTULO III**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 93.** Assinado o convênio, dele deve ser dada ciência à Câmara de Vereadores.

**Art. 94.** 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. 95.** O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores do Município prestem, com ou sem ônus para a Municipalidade, serviços para outras entidades de direito Público ou filantrópico, sem fins lucrativos, desde que estes serviços resultem em interesse da comunidade.

**Art. 96.** Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01

**Art. 97.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis 632 de 05/03/1990; 637 de 08/03/1990; 890 de 26/01/1994; 966 de 06/04/1995; Lei 1072 de 11/03/1997.

**Art. 98.** 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 até 28 de fevereiro de 2002, sendo que os servidores serão reequadrados nos devidos cargos.

**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. 55 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 continuadas, 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 Federal de Agentes Comunitários de Saúde, o pessoal será admitido na forma deste título ou mediante processo **licitatório** específico, na forma da lei.

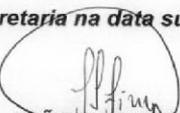


**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITIBA  
LEI N.º 1335/01**

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL-SC., Peritiba em 31 de outubro de 2001 .**

  
**JOARES ALBERTO PELLICOLI**  
**Prefeito Municipal**

**Publicado nesta secretaria na data supra.**

  
**JOÃO SEBALDO FINGER**  
**Técnico Contábil**

**ANEXO I**

**a) QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

| <b>DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS</b>   | <b>QUANTD. VAGAS</b> | <b>NÍVEL</b> |
|---|----------------------|--------------|
| <b>01- GABINETE DO PREFEITO</b>   |                      |              |
| - Assessor de Gabinete  | 01                   | CC-3         |
| <b>02- GABINETE DO VICE PREFEITO</b>                                      |                      |              |
| - Assessor de Gabinete  | 01                   | CC-3         |
| <b>03- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO</b>                                     |                      |              |
| - Assessor de Planejamento  | 01                   | CC-3         |
| <b>04- SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE</b> |                      |              |
| - Secretário de Agric., Ind. Com. E Meio Ambiente                         | 01                   | CC-5         |
| - Diretor de Agricultura e Meio Ambiente                                  | 01                   | CC-4         |
| - Diretor da Indústria e Comércio   | 01                   | CC-4         |
| - Coordenador da Agricultura e Meio Ambiente                              | 01                   | CC-3         |
| - Coordenador dos Serviços da Indústria e Comércio                        | 01                   | CC-3         |
| - Supervisor da Agricultura e Meio Ambiente                               | 01                   | CC-2         |
| - Supervisor da Indústria e Comércio                                      | 01                   | CC-2         |
| <b>05- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>                         |                      |              |
| - Secretária de Administração e Finanças                                  | 01                   | CC-5         |
| - Diretor de Administração  | 01                   | CC-4         |
| - Diretor de Finanças   | 01                   | CC-4         |
| - Diretor Dpto Serviços Gerais  | 01                   | CC-4         |
| <b>06- SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>                              |                      |              |
| - Secretário Municipal de Serviços Municipais                             | 01                   | CC-5         |
| - Diretor do Dpto de Estradas e Rodagem                                   | 01                   | CC-4         |
| - Diretor do Dpto de Serviços Urbanos                                     | 01                   | CC-4         |
| - Coordenador de Manutenção e Serviços do DMER                            | 01                   | CC-3         |
| - Coordenador de Serviços Gerais  | 01                   | CC-2         |
| - Supervisor de Estradas e Rodagem  | 01                   | CC-1         |
| - Supervisor de Serviços Urbanos  | 01                   | CC-1         |
| <b>07- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO</b>             |                      |              |
| - Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Turismo                      | 01                   | CC-5         |
| - Diretor do Dpto de Educação   | 01                   | CC-4         |
| - Diretor do Dpto de Cultura  | 01                   | CC-4         |
| - Diretor do Dpto de Esporte  | 01                   | CC-4         |
| - Coordenador Educacional   | 01                   | CC-3         |
| - Coordenador de Cultura  | 01                   | CC-2         |
| - Coordenador de Serviços Gerais  | 01                   | CC-1         |

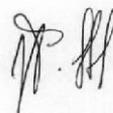
|   |    |      |
|---|----|------|
| - Orientador Esportivo/Educacional                | 01 | CC-1 |
| - Supervisor Esportivo                            | 01 | CC-1 |
| <b>08- SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL</b> |    |      |
| - Secretário Municipal de Saúde                   | 01 | CC-5 |
| - Diretor Dpto de Saúde e Saneamento              | 01 | CC-4 |
| - Diretor de Serviços de Assistência Social       | 01 | CC-4 |
| - Médico – Diretor do SUS                         | 01 | CC-5 |
| - Odontólogo – Diretor do SUS                     | 01 | CC-5 |
| - Coordenador – Chefe dos Serv. Da Saúde          | 01 | CC-3 |
| - Coordenador Sanitarista                         | 01 | CC-2 |
| - Supervisor Sanitarista                          | 01 | CC-1 |

*Handwritten signature or initials*

**ANEXO I**

**b) FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>                   |    |      |
|---|----|------|
| - Chefe de Sessão                             | 04 | FG-1 |
| - Chefe de Garagem e Oficina                  | 04 | FG-1 |
| - Chefe de Estradas e Pontes                  | 04 | FG-1 |
| - Chefe de Limpeza Urbana                     | 04 | FG-1 |
| - Responsável Serviços de Estradas Municipais | 04 | FG-2 |
| - Responsável Transporte Escolar              | 04 | FG-2 |
| - Responsável Transporte Pesado               | 05 | FG-2 |
| - Responsável Viveiro Municipal               | 02 | FG-2 |
| - Encarregado de Estradas e Rodagem           | 02 | FG-3 |
| - Encarregado de Obras Públicas               | 02 | FG-3 |
| - Encarregado Serviço em Caso Especial        | 06 | FG-3 |
| - Encarregado de Posto de Saúde               | 02 | FG-3 |



**ANEXO II**

**a) TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| <b>NÍVEL</b> | <b>VENCIMENTOS</b> |
|--------------|--------------------|
| CC - 1       | 305,00             |
| CC - 2       | 425,00             |
| CC - 3       | 580,00             |
| CC - 4       | 780,00             |
| CC - 5       | 1.350,00           |

**ANEXO II**

**b) VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|        |        |
|--------|--------|
| FG - 1 | 70,00  |
| FG - 2 | 100,00 |
| FG - 3 | 150,00 |

*[Handwritten signatures]*

ANEXO III

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO TÉCNICA

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

a) GRUPO 1 – SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS

| CARGO                           | HABILITAÇÃO PROFISSIONAL  |
|---------------------------------|---|
| Servente de Serviços Internos   | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau.                          |
| Gari                            | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau.                          |
| Operário Braçal                 | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau.                          |
| Auxiliar Mecânico               | Conhecimento em qualquer máquina ou equipamento pesado, veículos e basculantes, motor, mecânica e parte rodante. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau. |
| Jardineiro                      | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau.                          |
| Mecânico                        | Conhecimento em qualquer máquina ou equipamento pesado, veículos e basculantes, motor, mecânica e parte rodante. Instrução mínima, 1.º grau. Completo.    |
| Servente de Pedreiro/Construtor | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau.                          |
| Vigia                           | Treinamento específico para o exercício da atividade de vigilante. Bons antecedentes sem qualquer motivo para desabono. Instrução, 4ª série 1º grau.      |
| Pintor                          | Habilitação ou comprovada experiência para o exercício da atividade. Grau de  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | instrução: 4º série 1º grau..   |
| Aux. De Oper. De Máquinas Pesadas | Habilitação Profissional como motorista, conhecimentos mínimos sobre mecânica. Grau de instrução: 4º série 1º grau..  |
| Ajudante de Tratores Agrícolas    | Habilitação profissional como motorista, Ter conhecimentos mínimos sobre mecânica, saber operar com os equipamentos agrícolas. Grau de instrução: 4º série 1º grau..  |
| Motorista de Caminhão Caçamba     | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, comprovante de bons antecedentes no trânsito, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.  |
| Motorista utilitário              | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, comprovante de bons antecedentes no trânsito, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| Viveirista                        | Conhecimento sobre mudas e plantas nativas e exóticas. Grau de instrução: 4º série 1º grau.   |
| Operador de Máquinas Pesadas      | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, comprovante de bons antecedentes no trânsito, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| Agente Fiscal                     | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima: 2.º grau completo.  |
| Agente de Terminal Rodoviário     | Experiência com atendimento ao público, boa conduta, atestado de bons antecedentes. Grau de instrução: 4º série 1º grau.  |
| Pedreiro/Construtor               | Habilitação e comprovada experiência na atividade, saber interpretar projetos e plantas. Grau de Instrução: 4º série 1º grau.   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Fiscal Geral de Obras          | Habilitação profissional como motorista, <i>noções básicas de mecânica</i> , Ter conhecimento na área de construção civil, bom relacionamento com o público. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>         |
| Almoxarife                     | Conhecimentos gerais sobre organização de cardex ou outros tipos de controle de estoques. <i>Instrução mínima: 2º grau completo.</i>  |
| Operador de Trator Agrícola    | Habilitação profissional como motorista, <i>Ter conhecimentos mínimos sobre mecânica</i> , saber operar com os equipamentos agrícolas. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>                               |
| Operador de Motoniveladora     | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>                  |
| Operador de Trator de Esteiras | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>                  |
| Operador de Pá-Carregadeira    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, <i>conhecimento de primeiros socorros.</i> <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>           |
| Operador de Retroescavadeira   | Habilitação profissional como motorista, <i>conhecimento da legislação de trânsito</i> , conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>          |
| Operador de Rolo Compactador   | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, <i>conhecimento da área mecânica</i> , conhecimento de primeiros socorros. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i>          |
| Motorista de Ônibus Escolar    | Habilitação específica, treinamentos, bem relacionamento com o público, <i>noções de mecânica</i> , conhecimento da legislação de trânsito, atestado de boa conduta. <i>Grau de instrução: 4º série 1º grau..</i> |
| Motorista de Transporte Pesado | Habilitação profissional como motorista,  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau..   |
| Motorista de Saúde                | Habilitação específica, treinamentos, bom relacionamento com o público, noções de mecânica, conhecimento da legislação de trânsito, atestado de boa conduta. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| Mestre de Obras                   | Habilitação e comprovada experiência na atividade, saber interpretar projetos e plantas. Grau de Instrução: 4º série 1º grau.  |
| Atendente Serviços da Agricultura | Conhecimento dos serviços gerais de escritório. Grau de instrução: 4º série 1º grau.   |

**b) GRUPO 2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

| <b>CARGO</b>                | <b>HABILITAÇÃO</b>  |
|-----------------------------|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Conhecimentos dos serviços gerais de escritório. Grau de instrução: 2º grau completo  |
| Telefonista                 | Treinamento específico para o desempenho da função, cordialidade e boa dicção. Grau de instrução: 2º grau completo.             |
| Agente de Saúde             | Conhecimentos básicos na área de atuação: Grau de instrução: 2º grau completo   |
| Atendente Biblioteca        | Treinamento específico na área, saber selecionar obras. Grau de instrução: 2º grau completo.                                    |
| Auxiliar de Escritório      | Conhecimentos gerais de serviços de escritório, Curso de computação. Grau de instrução: 2º grau completo                        |
| Auxiliar Técnico Agrícola   | Curso específico na área agrícola. Grau de instrução: 2º grau completo .  |
| Cadastrista/Tributarista    | Conhecimento gerais sobre códigos tributários Municipais, Nacional e legislação correlata. Grau de instrução: 2º grau completo. |
| Auxiliar de Contabilidade   | Conhecimento na área contábil e legislação pertinente, experiência na   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | atividade. Grau de instrução 2º grau completo na área técnico em contabilidade.   |
| Escriturária                | Conhecimentos gerais sobre as atividades burocráticas, conhecimento da Legislação Municipal e direito administrativo. Grau de instrução: 2º grau completo.            |
| Inseminador                 | Possuir conhecimentos da atividade com treinamento específico realizado em órgão especializado. Grau de instrução: 1º grau completo                                   |
| Serviços Técnico Agrícola   | Titulação em técnico agrícola, cursado em escola ou colégio devidamente credenciado, com apresentação de certificado. Grau de instrução: 2º grau completo             |
| Tesoureiro                  | Conhecimento de contabilidade pública, escrituração contábil e de movimento caixa. Lei que disciplina os serviços de tesouraria. Grau de instrução: 2º grau completo. |
| Técnico em Contabilidade    | Possuir curso específico na área contábil, registro no CRC, experiência e conhecimento na área. Grau de instrução: 2º grau completo                                   |
| Digitador                   | Possuir conhecimento de informática com curso de computação, apresentação de certificado. Grau de instrução 2º grau completo.   |
| Auditor de Controle Interno | Portador de certificado de Bacharel em ciências contábeis, com registro no CRC.   |
| Contador                    | Portador de certificado de Bacharel em ciências contábeis, com registro no CRC.   |

**c) GRUPO 3 – TÉCNICO CIENTÍFICO**

| CARGO                  | HABILITAÇÃO  |
|------------------------|--|
| Auxiliar de Enfermagem | Possuir curso de auxiliar de enfermagem. Grau de instrução: 2º grau.   |
| Técnico em Enfermagem  | Conhecimentos técnicos na área, curso e treinamento para o bom desempenho da atividade. Possuir curso de Técnico em Enfermagem. Grau de instrução: 2º grau completo. |
| Assistente Social      | Portadora de certificado de curso superior   |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | na área de assistente social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  |
| Médico Veterinário   | Portador de certificado de curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, Experiência mínima de 01 ano. |
| Engenheiro Agrônomo  | Portador de certificado de Engenheiro Agrônomo, com registro no CREA   |
| Enfermeira           | Portadora do certificado de cursos superior de enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.                   |
| Bioquímico           | Portador de certificado de curso superior na área e registro no respectivo conselho  |
| Odontólogo           | Portador de certificado de curso superior na área e registro no respectivo conselho.   |
| Médico Clínico Geral | Portador de curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.  |
| Assessor Jurídico    | Portador de curso superior na área e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.  |

**c) GRUPO 4 – EDUCAÇÃO MAGISTÉRIO/PESSOAL DE APOIO**

| CARGO                         | HABILITAÇÃO  |
|-------------------------------|--|
| Merendeira                    | Experiência e conhecimento específico na atividade, higiene e capricho. Grau de instrução: 4º série 1º grau. |
| Servente Escolar              | Experiência e treinamento específico na atividade. Grau de instrução: 4º série 1º grau.                      |
| Professor Nível Especial I    | Formação em nível médio, na modalidade normal (magistério)   |
| Zelador de Jardim de Infância | Experiência e conhecimento específico na atividade, higiene e capricho. Grau de instrução: 4º série 1º grau. |
| Monitora de Creche            | Experiência na atividade em conduta escolar. Grau de instrução: 4º série 1º grau.                            |
| Professor Nível Especial II   | Formação em nível superior, em curso de licenciatura em outra área de atuação na educação                    |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Professor Nível I  | Formação em nível superior, em curso de <i>licenciatura plena em pedagogia</i> ou outra graduação correspondente a área do conhecimento específico do currículo com <i>formação pedagógica</i> , nos termos da legislação vigente. |
| Professor Nível II | Formação na forma do nível I com <i>pós-graduação na área</i> , com duração mínima de 360 horas.   |
| Pedagogo Nível I   | Formação em nível superior, em curso de <i>licenciatura plena em pedagogia</i> com <i>pós-graduação na área</i> , com duração mínima de 360 horas.   |

*J.P. S.E.*

**ANEXO IV**

**a) QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

| GRUPO / CATEGORIA                               | EST | EXP | TOT | Hrs | CLASSES             | NÍVEL |
|---|-----|-----|-----|-----|---------------------|-------|
| <b>GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS</b> |     |     |     |     |                     |       |
| Servente de Serviços Internos                   | 03  | 03  | 06  | 40  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1     |
| Gari  | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1     |
| Operário Braçal                                 | 08  | 02  | 10  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |
| Auxiliar de mecânico                            | 01  | -   | 01  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |
| Jardineiro                                      | 03  | 01  | 04  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |
| Mecânico  | 01  | -   | 01  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |
| Servente de Pedreiro/Construtor                 | 07  | 01  | 08  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |
| Cozinha   | 01  | 01  | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Pintor  | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Aux. De Operador de Máquina Pesadas             | 05  | -   | 05  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Ajudante de Tratores Agrícolas                  | 05  | -   | 05  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Motorista de Caminhão Caçamba                   | 03  | 01  | 04  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Motorista utilitário                            | 02  | -   | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Viveirista                                      | 02  | 02  | 04  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Operador de Máquinas Pesadas                    | 02  | 05  | 07  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3     |
| Agente Fiscal                                   | 02  | -   | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Agente de Terminal Rodoviário                   | 01  | -   | 01  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Pedreiro/Construtor                             | 04  | 04  | 08  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Fiscal Geral de Obras                           | 02  | -   | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Almoxarife                                      | -   | 01  | 01  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Operador de Trator Agrícola                     | 04  | 04  | 08  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4     |
| Operador de Motoniveladora                      | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Operador de Trator de Esteiras                  | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Operador de Pá-Carregadeira                     | 04  | -   | 04  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Operador de Retroescavadeira                    | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Operador de Rolo Compactador                    | 03  | -   | 03  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Motorista de Ônibus Escolar                     | 03  | 01  | 04  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Motorista Transporte Pesado                     | 10  | -   | 10  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Motorista Saúde                                 | 02  | -   | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5     |
| Mestre de Obras                                 | 01  | 01  | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 6     |
| Atendente Serviços da Agricultura               | 02  | -   | 02  | 44  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 6     |
| <b>GRUPO 2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>       |     |     |     |     |                     |       |
| Auxiliar de Serviços Gerais                     | 02  | -   | 02  | 40  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1     |
| Telefonista                                     | 01  | 01  | 02  | 40  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1     |
| Agente de Saúde                                 | 04  | 01  | 05  | 40  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1     |
| Atendente Biblioteca                            | 01  | -   | 01  | 40  | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2     |

|                                    |    |    |    |    |                     |   |
|------------------------------------|----|----|----|----|---------------------|---|
| Auxiliar de Escritório             | 02 | 01 | 03 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Auxiliar Técnico Agrícola          | 02 | -  | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Cadastrista/Tributarista           | -  | 01 | 01 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Auxiliar de Contabilidade          | 01 | 01 | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Escriturária                       | 02 | 01 | 03 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Inseminador                        | -  | 01 | 01 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Serviços Técnico Agrícolas         | 02 | 01 | 03 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4 |
| Tesoureiro                         | 02 | -  | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4 |
| Técnico em Contabilidade           | 01 | 01 | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5 |
| Digitador                          | -  | 01 | 01 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5 |
| Auditor de Controle Interno        | 02 | -  | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 6 |
| Contador                           | 01 | 01 | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 6 |
| <b>GRUPO 3- TÉCNICO CIENTÍFICO</b> |    |    |    |    |                     |   |
| Auxiliar de Enfermagem             | 02 | -  | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1 |
| Técnico em Enfermagem              | 04 | -  | 04 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1 |
| Assistente Social                  | 02 | -  | 02 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1 |
| Médico Veterinário                 | 01 | -  | 01 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Engenheiro Agrônomo                | 01 | -  | 01 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Enfermeira                         | 03 | -  | 03 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Bioquímico                         | 01 | -  | 01 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Odontólogo                         | 02 | -  | 02 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Médico Clínico Geral               | 02 | -  | 02 | 30 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4 |
| Assessor Jurídico                  | 01 | -  | 01 | 12 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| <b>GRUPO 4 - EDUCAÇÃO</b>          |    |    |    |    |                     |   |
| <b>MAGISTÉRIO/PESSOAL DE APOIO</b> |    |    |    |    |                     |   |
| Merendeira                         | 03 | 01 | 04 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1 |
| Servente Escolar                   | 02 | 01 | 03 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 1 |
| Professor Nível Especial I         | 21 | 04 | 25 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 2 |
| Trabalhador do Jardim de Infância  | 01 | 01 | 02 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Monitora de Creche                 | 01 | 05 | 06 | 40 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Professor Nível Especial II        | 01 | 01 | 02 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 3 |
| Professor Nível I                  | 23 | 02 | 25 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 4 |
| Professor Nível II                 | 25 | -  | 25 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 5 |
| Pedagogo Nível I                   | 01 | 02 | 02 | 20 | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J | 6 |

## ANEXO IV

b) TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| GRUPO | NIVEL | CLASSE A | CLASSE B | CLASSE C | CLASSE D | CLASSE E |
|-------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1     | 1     | 237,00   | 248,85   | 261,29   | 274,36   | 288,07   |
|       | 2     | 291,00   | 305,55   | 320,83   | 336,87   | 353,71   |
|       | 3     | 316,00   | 331,80   | 348,39   | 365,81   | 384,10   |
|       | 4     | 420,00   | 441,00   | 463,05   | 486,20   | 510,51   |
|       | 5     | 470,00   | 493,50   | 518,18   | 544,08   | 571,29   |
|       | 6     | 500,00   | 525,00   | 551,25   | 578,81   | 607,75   |
| 2     | 1     | 291,00   | 305,55   | 320,83   | 336,87   | 353,71   |
|       | 2     | 380,00   | 399,00   | 418,95   | 439,90   | 461,89   |
|       | 3     | 710,00   | 745,50   | 782,78   | 821,91   | 863,01   |
|       | 4     | 741,00   | 778,05   | 816,95   | 857,80   | 900,69   |
|       | 5     | 830,00   | 871,50   | 915,08   | 960,83   | 1008,87  |
|       | 6     | 1595,00  | 1674,75  | 1758,49  | 1846,41  | 1938,73  |
| 3     | 1     | 500,00   | 525,00   | 551,25   | 578,81   | 607,75   |
|       | 2     | 1367,00  | 1435,35  | 1507,12  | 1582,47  | 1661,80  |
|       | 3     | 2000,00  | 2100,00  | 2205,00  | 2315,25  | 2431,01  |
|       | 4     | 5000,00  | 5250,00  | 5512,50  | 5788,13  | 6077,53  |
| 4     | 1     | 237,00   | 248,85   | 261,29   | 274,36   | 288,07   |
|       | 2     | 250,00   | 262,50   | 275,63   | 289,41   | 303,88   |
|       | 3     | 280,00   | 294,00   | 308,70   | 324,14   | 340,34   |
|       | 4     | 300,00   | 315,00   | 330,75   | 347,29   | 364,85   |
|       | 5     | 330,00   | 346,50   | 363,83   | 382,02   | 401,12   |
|       | 6     | 543,00   | 570,15   | 598,66   | 628,59   | 660,02   |

| GRUPO | NIVEL | CLASSE F | CLASSE G | CLASSE H | CLASSE I | CLASSE J |
|-------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1     | 1     | 302,47   | 317,59   | 333,47   | 350,15   | 367,65   |
|       | 2     | 371,40   | 389,97   | 409,47   | 429,94   | 451,44   |
|       | 3     | 403,31   | 423,48   | 444,65   | 466,88   | 490,23   |
|       | 4     | 536,04   | 562,84   | 590,98   | 620,53   | 651,56   |
|       | 5     | 599,85   | 629,84   | 661,33   | 694,40   | 729,12   |
|       | 6     | 638,14   | 670,05   | 703,55   | 738,73   | 775,66   |
| 2     | 1     | 371,40   | 389,97   | 409,47   | 429,94   | 451,44   |
|       | 2     | 484,98   | 509,23   | 534,69   | 561,42   | 589,50   |
|       | 3     | 906,16   | 951,47   | 999,04   | 1048,99  | 1101,44  |
|       | 4     | 945,72   | 993,01   | 1042,66  | 1094,79  | 1149,53  |
|       | 5     | 1059,31  | 1112,28  | 1167,89  | 1226,28  | 1287,60  |
|       | 6     | 2035,67  | 2137,45  | 2244,33  | 2356,54  | 2474,37  |
| 3     | 1     | 638,14   | 670,05   | 703,55   | 738,73   | 775,66   |
|       | 2     | 1744,68  | 1831,91  | 1923,51  | 2019,69  | 2120,67  |
|       | 3     | 2552,56  | 2680,19  | 2814,20  | 2954,91  | 3102,65  |
|       | 4     | 6381,41  | 6700,48  | 7035,50  | 7387,28  | 7756,64  |
| 4     | 1     | 302,47   | 317,59   | 333,47   | 350,15   | 367,65   |
|       | 2     | 319,07   | 335,02   | 351,77   | 369,36   | 387,83   |
|       | 3     | 357,36   | 375,23   | 393,99   | 413,69   | 434,37   |
|       | 4     | 382,88   | 402,02   | 422,13   | 443,23   | 465,39   |
|       | 5     | 421,18   | 442,24   | 464,35   | 487,57   | 511,95   |
|       | 6     | 693,02   | 727,67   | 764,05   | 802,26   | 842,37   |

## **ANEXO V**

### **ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS**

#### **GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS**

##### **1.1 - CÓDIGO / NÍVEL**

**SGO : 1, 2, 3, 4, 5, 6**

##### **1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO**

Os servidores deste grupo, encarregam-se das atividades de serviços braçais em geral, da vigilância, da limpeza dos próprios municipais, construção de vias e estradas, instalações, jardins, trabalhos e tarefas de natureza geral, ligadas as atividades operacionais tais como: operação, recuperação e manutenção de equipamentos e implementos rodoviários e produção; construção de vias, estradas e sua manutenção, obras civis, condução e transportes, fiscalização, comunicação, atendimento à saúde e outras correlatas.

##### **1.3- REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA**

Estatutária

44:00 horas /semanais

##### **1.4- CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Processo seletivo de:

- Provas orais e práticas
- Prova escrita.
- testes e entrevistas



## **ANEXO V**

### **ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS**

#### **GRUPO 2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

##### **2.1- CÓDIGO / NÍVEL**

**SEA : 1, 2, 3, 4, 5, 6**

##### **2.2- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO**

Os servidores deste grupo, desempenham tarefas relacionadas diretamente com os serviços administrativos da Prefeitura, tais como: Serviços gerais, comunicação, atendimento a saúde, almoxarifado, burocráticos de qualquer espécie, da tesouraria, contabilidade, controle interno, atendimento técnico na área agrícola, além de desempenhar outras tarefas e atividades correlatas

##### **2.3- REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA**

Estatutária

40:00 horas /semanais

##### **2.4- CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** Processo seletivo de:

- Provas ou de provas e títulos
- Testes e aptidões



## ANEXO V

### ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS

#### GRUPO 3 – SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICO

3.1 – CÓDIGO / NÍVEIS  
STC 1, 2, 3, 4.

#### 3.2. – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO

Os servidores deste grupo desempenham serviços especializados técnico-científico que são os diretamente ligados à saúde, médico veterinário, engenheiro agrônomo, área social e Assessoria jurídica.

#### 3.3. – REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA

Estatutário 12:00, 20:00 à 40:00 horas/semanais

#### 3.4. – CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Processo seletivo de: - Provas escritas  
- provas de títulos

**ANEXO V**

**ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**GRUPO 4 – EDUCAÇÃO, MAGISTÉRIO/PESSOAL DE APOIO**

**4.1 – CÓDIGO / NÍVEIS**  
EMPA 1, 2, 3, 4, 5, 6.

**4.2. – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO**

Os servidores deste grupo desenvolvem atividades relacionadas com a educação, serviços gerais, limpeza, transporte, preparação de merenda e outras correlatas.

**4.3. – REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA**  
Estatutário de 20:00 à 40:00 horas/semanais

**4.4. – CONDIÇÕES PARA INGRESSO**  
Processo seletivo de: - Provas e títulos  
- entrevista e prática



## ANEXO I

## DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

| VAGAS | CARGOS                        | VENC/R\$ | CARG/HOR. | HABILITAÇÃO NECESSÁRIA  |
|-------|-------------------------------|----------|-----------|---|
| 02    | Auditor de Controle Interno   | 1.595,00 | 40 h/s    |   |
| 01    | Agente Terminal Rodoviário    | 420,00   | 44 h/s    | Experiência com atendimento ao público, boa conduta, atestado de bons antecedentes. Grau de instrução: 4º série 1º grau.  |
| 03    | Operador de Trator Agrícola   | 420,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, Ter conhecimentos mínimos sobre mecânica, saber operar com os equipamentos agrícolas. Grau de instrução: 4º série 1º grau                        |
| 03    | Operador Motoniveladora       | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 03    | Operador de Trator de Esteira | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 04    | Operador Pá-Carregadeira      | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 03    | Operador Retroscavadeira      | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 02    | Operador Rolo Compactador     | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 10    | Motorista Transporte Pesado   | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação profissional como motorista, conhecimento da legislação de trânsito, conhecimento da área mecânica, conhecimento de primeiros socorros. Grau de instrução: 4º série 1º grau.. |
| 02    | Motorista Saúde               | 470,00   | 44 h/s    | Habilitação específica, treinamentos, bom relacionamento  |

|    |                              |          |        |   |
|----|------------------------------|----------|--------|---|
|    |                              |          |        | com o público, noções de mecânica, conhecimento da legislação de trânsito, atestado de boa conduta. Grau de instrução: 4º série 1º grau..   |
| 03 | Motorista de ônibus          | 470,00   | 44 h/s | Habilitação específica, treinamentos, bem relacionamento com o público, noções de mecânica, conhecimento da legislação de trânsito, atestado de boa conduta. Grau de instrução: 4º série 1º grau..                  |
| 03 | Auxiliar Técnico agrícola    | 380,00   | 40 h/s | Curso específico na área agrícola. Grau de instrução: 2º grau completo  |
| 02 | Atendente Serviços da Agric. | 500,00   | 40 h/s | Conhecimento dos serviços gerais de escritório. Grau de instrução: 4º série 1º grau.  |
| 03 | Merendeira                   | 237,00   | 40 h/s | Experiência e conhecimento específico na atividade, higiene e capricho. Grau de instrução: 4º série 1º grau.  |
| 15 | Professor Nível Especial I   | 250,00   | 20 h/s | Formação em nível médio, na modalidade normal (magistério)  |
| 10 | Professor Nível I            | 300,00   | 20 h/s | Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou outra graduação correspondente a área do conhecimento específico do currículo com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente. |
| 02 | Odontólogo                   | 2.000,00 | 20 h/s | Portador de certificado de curso superior na área e registro no respectivo conselho   |
| 02 | Médico Clínico Geral         | 5.000,00 | 30 h/s | Portador de curso superior na área e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.   |
| 02 | Enfermeira                   | 1.367,00 | 40 h/s | Portadora do certificado de cursos superior de enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.  |
| 02 | Auxiliar de Enfermagem       | 500,00   | 40 h/s | Possuir curso de auxiliar de enfermagem. Grau de instrução: 2º grau.  |
| 04 | Agente de Saúde              | 291,00   | 40 h/s | Conhecimentos básicos na área de atuação. Grau de instrução: 2º grau completo   |
| 02 | Auxiliar de Serviços Gerais  | 291,00   | 40 h/s | Conhecimentos dos serviços gerais de escritório. Grau de instrução: 2º grau completo  |
| 01 | Atendente de Biblioteca      | 380,00   | 40 h/s | Treinamento específico na área, saber selecionar obras. Grau de instrução: 2º grau completo.  |
| 02 | Agente Fiscal                | 420,00   | 44 h/s | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima: 2º grau   |

|    |                   |          |        |  |
|----|-------------------|----------|--------|--|
|    |                   |          |        | completo.  |
| 03 | Gari              | 237,00   | 44 h/s | Habilitação para o exercício da atividade ou comprovada experiência na área de atuação. Instrução mínima, 4.ª série do 1.º grau. |
| 03 | Viveirista        | 316,00   | 44 h/s |  |
| 03 | Pintor            | 316,00   | 44 h/s | Habilitação ou comprovada experiência para o exercício da atividade. Grau de instrução: 4º série 1º grau.                        |
| 01 | Assessor Jurídico | 1.367,00 | 12 h/s | Portador de curso superior na área e registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.  |