

LEI Nº 709/02
(CONSOLIDADA)

DÁ NOVA ORGANIZAÇÃO À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE, ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E A REDAÇÃO DE LEIS QUE ESPECIFICA, COM AS ALTERAÇÕES DADAS PELAS LEIS 740/02, 754/02, 761/03, 764/03, 794/03, 816/03, 821/03, 866/04, 873/04, 879/04, 892/04, 939/05, 1000/05, 1002/05, 1045/06, 1061/06, 1067/06, 1090/06, 1092/06, 1108/06, 1113/06, 1160/07, 1185/07 e 1218/07.

A **PREFEITA DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV, e na forma prescrita nos artigos 141 a 149 da Lei Orgânica do Município, e artigos 4º e 5º da Lei 198, de 12/10/1990, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 1º. Fica criada nova organização da estrutura administrativa da Prefeitura de Espigão do Oeste, obedecendo ao que se estabelece nesta Lei.

TÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Capítulo I
Da Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Administração Municipal compõe-se de:

- I – Administração Direta;
- II – Administração Geral; e
- III – Administração Específica.

Art. 3º. São órgãos da Administração Direta:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria -Geral do Município;
- III – Controladoria-Geral do Município;
- IV – Junta do Serviço Militar.

Art. 4º. São órgãos da Administração e coordenação geral:

- I - Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- II - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

Art. 5º. São órgãos da Administração Específica:

- I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II – Secretaria Municipal de Educação;

- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Bem Estar Social; e
- V - Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer. **(incluída pela Lei**

1061/06)

Capítulo II **Da Composição dos Órgãos**

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Chefia de Gabinete;
 - a. Assessoria Executiva;
 - b. Seção de Execução Orçamentária;
 - c. Divisão de Comunicação Social;
 - d. Divisão de Esportes, Lazer e Cultura;
- II – Controladoria-Geral do Município;
 - a. Departamento de Controle Interno;
- III – Procuradoria-Geral do Município;
 - a)Assessoria Jurídica.

Art. 6º-A – A Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional: **(incluído pela Lei 1061/06)**

- I – Divisão de Comunicação Social;
- II – Divisão Esportiva e Organização Cultural do Município;
 - a) Seção de Esporte Cultura e Lazer. **(Alterado pela Lei 1108/06)**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Contadoria-Geral do Município;
 - a. Divisão de Tesouraria;
 - b. Divisão de Contabilidade;
 - c. Divisão de Execução Orçamentária;
 - d. Divisão de Receita;
 - 1. Seção de Cadastro Econômico;
 - 2. Seção de Cadastro Imobiliário;
- II – Divisão de Programação Orçamentária;
- III – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV – Divisão de Serviços Gerais.
 - a) Seção de Material e Patrimônio
- V – Divisão de Controle de Trânsito

Art. 7ºA – A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I – Assessoria Técnica em Engenharia
 - a. Divisão de Topografias e Projetos
 - b. Seção de Desenhos Técnicos
 - c. Seção de Planejamento Urbano.
- II – Assessoria Técnica em Planejamento
 - a. Departamento de Programação e Orçamento
 - 1. Divisão de Projetos orçamentários
 - b. Divisão de Cadastro e Estatísticas

1. Seção de Cadastro Imobiliário
2. Seção de Informação e Estatísticas.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Divisão de Administração Escolar;
 - a. Seção de Execução Orçamentária;
 - b. Seção de Apoio ao Educando;
- II – Divisão de Projetos e Planejamento Escolar;
- III – Divisão de Administração Pedagógica;
 - a. Seção de Documentação Escolar.
 - b. Seção de Orientação Educacional.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Divisão de Terraplenagem e Pavimentação;
 - a. Oficial de Terraplenagem;
 - b. Oficial em Máquinas Pesadas;
- III – Divisão de Obras de Arte Corrente;
- IV – Seção de Limpeza Urbana e Paisagismo;
- V – Seção de Transporte e Manutenção de Veículos;
 - a. Oficial de Manutenção;
- VI – Seção de Controle de Veículos e Material;
- VII – Seção de Execução Orçamentária.

Art. 10. A Secretaria Municipal do Bem Estar Municipal tem a seguinte estrutura organizacional.

- I – Divisão de Ação Social
 - a. Seção de Atendimento Social.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Divisão de Projetos e Operações.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Administração Hospitalar;
 - a. Seção Clínica;
- II – Divisão de Administração à Saúde;
 - a. Seção de Informações e Estatísticas;
 - b. Seção de Execução Orçamentária;
 - c. Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - d. Seção de Estruturas de Saneamento;

TÍTULO II
DO QUADRO FUNCIONAL E DA CARREIRA
Capítulo I
Da Estrutura do Quadro

Art. 13. Os cargos e funções da Prefeitura Municipal passam a obedecer à organi-

zação estabelecida na presente Lei.

Art. 14 - O sistema de organização dos cargos e funções baseiam-se nos conceitos de **cargo, função gratificada, grupo ocupacional, nível, classe e referência**.

Art. 15. **Cargo** é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo Poder Público nos termos da Lei;

Parágrafo único - Quanto à forma de provimento, os cargos classificam-se em:

I - Cargos de provimento efetivo.

II - De provimento em comissão.

Art. 16. **Função gratificada** é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo.

Art. 17. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional quanto à natureza, correlação e afinidade de trabalho.

Art. 18. **Nível** é a divisão na carreira de acordo com a titulação ou habilitação exigidas para o exercício do cargo ou concessão de promoção.

Art. 19. **Classe** é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza e denominação idêntica e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Art. 20. **Referência** é o símbolo que determina o vencimento do cargo.

Art. 21. Os cargos comissionados e os efetivos constituem o quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 22. Para fins desta Lei, servidor público efetivo é aquele pertencente ao Quadro Efetivo Municipal e os servidores de outras esferas de governo à disposição do Município.

Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Art. 23. O provimento dos cargos efetivos se dará, na forma do artigo 10, da Lei nº 198/90, de 07/11/1990.

Art. 24. Os cargos em comissão serão exercidos por servidores públicos efetivos nos casos, condições e percentuais a ser estabelecido em Lei, ou pessoas que atendam aos requisitos para investidura no cargo, providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26. Na nomeação de servidores, os requisitos mínimos quanto à escolaridade para provimento dos cargos, na forma do Anexo II, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 27. O número de vagas para cada cargo é o especificado nos Anexos I e VIII

e somente será alterado por lei específica.

Art. 28. Para efeito desta Lei, **lotação** é o número de cargos ou funções considerados necessários ao funcionamento de cada órgão da Prefeitura Municipal, instituídas e alteradas por ato do Executivo.

Art. 29. Considera-se como efetivo exercício o que dispõe o Art. 18 da Lei Municipal 198/90.

Capítulo III Da Progressão e Promoção Funcional

Art. 30. **Progressão** é a passagem do titular de cargo da carreira de uma classe ou referência para outra imediatamente superior mediante avaliação de desempenho, qualificação e conhecimento profissional e Antigüidade.

§ 1º - A progressão, observada o número de vagas da classe seguinte, obedecerá a ordem de classificação dos integrantes da classe em efetivo exercício.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada três anos.

§ 3º - A avaliação de desempenho, o conhecimento e a aferição da qualificação e antigüidade serão realizadas de acordo com os critérios definidos em regulamento a ser expedido em Decreto do Poder Executivo, assegurada a participação de órgãos representativos da classe.

§ 4º - A pontuação para progressão será determinada pela média ponderada dos critérios observados o que estabelecer o regulamento e média aritmética das avaliações anuais de desempenho.

Art. 31. Não haverá progressão para o funcionário que:

I - Estiver em estágio probatório;

II - Estiver em disponibilidade;

III - Estiver respondendo a processo ou sindicância, processo administrativo ou disciplinar à época da avaliação, até decisão final do mesmo;

IV - Tiver sofrido condenação em processo ou sindicância administrativa nos cinco anos anteriores à avaliação;

V - Estiver à disposição de entidades de classe;

VI - Estiver em mandato eletivo;

VII - Obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em qualquer dos quesitos do boletim de avaliação.

Art. 32. **Promoção** é a passagem do titular de cargo de um para outro nível dentro da carreira, comprovada nova titulação ou habilitação, conforme estabelecido no anexo XIII.

§ 1º. A promoção será automática, independentemente dos percentuais de que trata o artigo 35, e ocorrerá na referência inicial do nível II dos cargos ocupados, produzindo efeitos financeiros a partir do mês seguinte ao da apresentação da nova habilitação ou titulação.

§ 2º. É condição obrigatória para concessão da promoção o efetivo exercício no cargo ocupado.

Capítulo IV Da Avaliação

Art. 33. O servidor será avaliado por seu superior hierárquico, levando-se em con-

sideração exclusivamente os critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 34 – Da avaliação caberá ao servidor:

- I – Obrigatoriamente dar ciência ;
- II – Propor recurso;

Art. 35. A lotação nas classes se dará considerando o percentual abaixo, calculado sobre o total da lotação necessária do cargo:

- I – Na classe A, 30% (trinta por cento);
- II - Na classe B, 30% (trinta por cento);
- III - Na classe C, 20% (vinte por cento);
- IV – Na classe D, 10% (dez por cento)
- V – Na Classe E, 10% (dez por cento)

Capítulo V Do Enquadramento

Art. 36. Os atuais servidores serão enquadrados na forma desta Lei, em cargos de idênticas atribuições, de mesma ou nova denominação, conforme estabelecido no anexo IV.

§ 1º - O enquadramento se dará na referência inicial do cargo da carreira.

§ 2º - Os servidores já enquadrados na forma das Leis 459 e 558, serão reenquadrados em classe com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu atual.

§ 3º - Independente de percentuais mencionados no artigo 35, os servidores serão enquadrados ou reenquadrados obedecendo-se o que dispõe os parágrafos 1º e 2º deste artigo.

Art. 37. Os servidores que à época do enquadramento estiverem em afastamento somente serão enquadrados quando retornarem ao serviço.

Art. 38. Os servidores ocupantes de cargos não transformados por esta Lei integrarão grupo de cargos em extinção.

Parágrafo único - Havendo vacância de cargo no quadro mencionado no caput deste artigo, será o mesmo extinto, não se admitindo nova nomeação para o mesmo.

Art. 39. O servidor que não possuir escolaridade ou especialização para ser enquadrado em cargo transformado por esta Lei, somente o será após conclusão do curso exigido.

§ 1º. Os servidores mencionados no caput deste artigo deverão se habilitar no prazo de 04 (quatro) anos a contar da publicação desta Lei.

§ 2º. Os servidores que não se habilitarem no prazo estabelecido integrarão o quadro de cargos em extinção.

Capítulo VI Da qualificação profissional

Art. 40. A qualificação profissional do Servidor Publico efetivo objetivando o aprimoramento do serviço e a progressão na carreira será assegurado através de cursos de formação, habilitação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas em serviços e de outras atividades de atualização profissional, observadas as peculiaridades de cada carreira.

Art. 41 – A interesse da Administração será concedido afastamento remunerado

para frequência em curso de qualificação profissional em instituições credenciadas, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Capítulo VII Da Política Salarial

Art. 42. A remuneração do titular de cargo efetivo corresponde ao seu vencimento acrescido da função gratificada e outras gratificações que lhe for à atribuída e das vantagens a que fizer jus.

Parágrafo Único: Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a referência inicial de cada cargo, conforme estabelece o Anexo VI e XI.

Art. 43. Os vencimentos, gratificações e demais vantagens serão corrigidos anualmente em percentual estipulado por lei, tendo como data base o dia 1º de julho de cada ano.

Art. 44. É assegurada ao servidor público municipal isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

TÍTULO III DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 45. Este título dispõe sobre a alteração e gestão do Plano de Cargos e Carreiras para os integrantes do Magistério Público Municipal.

Art. 46. Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – Rede municipal de ensino o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

II – Magistério Público Municipal, é o conjunto de profissionais da Educação, titulares de cargos Público Municipal;

III – Professor o titular de Cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de Magistério;

IV – Funções de Magistério as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência;

Art. 47. A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a promoção através de mudança de nível de habilitação ou titulação e de progressões periódicas.

IV – valorização da atividade docente, considerando que a mesma é fator primordial de transformação social;

V – aplicação dos preceitos de educação, como instrumento de formação do homem e do desenvolvimento econômico, social e cultural.

Seção I Disposições gerais

Art. 48 - A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor I e Professor II em funções de docência e de função Técnica Pedagógica, exercida em unidades escolares e na administração central de ensino, dirigidas a concretização dos princípios, dos ideais e dos fins da educação nacional.

§ 1º - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial do cargo, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado em concurso público.

§ 2º - O exercício profissional do titular do cargo de professor será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício de outra função, a título precário, quando indispensável para o atendimento de necessidade do serviço em outra área de atuação.

§ 3º - O exercício do magistério far-se-á dentro de condições mínimas de distribuição de alunos, por classe e série, constantes do Anexo XIV.

§ 4º - As atribuições dos profissionais que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal são as constantes do Anexo XV.

Art. 49. Os servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Monitor de Ensino e Professor Classe Única, docentes leigos, que não se habilitaram, não serão enquadrados na forma desta Lei.

Art. 50 - Os profissionais que se habilitaram para o exercício do magistério, na forma estabelecida no Artigo 9.º § 2.º da Lei Federal n.º 9424/96, serão enquadrados no quadro em extinção instituído anexo XI desta Lei.

§ 1º - É condição obrigatória para o enquadramento na forma do caput deste artigo a opção do servidor pela carga horária de 25 horas semanais. **(vetado)**

§ 1º. O enquadramento dar-se-á automaticamente, respeitando os direitos adquiridos já contemplados em leis municipais anteriores, concernentes ao tempo de serviço, na carga horária atual do servidor, com efeitos financeiros a partir da vigência desta lei. (Mantido pela decisão nos autos de apelação n.º 008.03.000157-9, julgado em 03.12.003).

§ 2º - Havendo vacância de cargo no quadro mencionado no Caput deste artigo, será o mesmo extinto, não se admitindo nova nomeação para o mesmo.

Art. 51. Para os efeitos desta Lei entende-se:

I - Por função de docência - aquela em que o portador de formação do magistério para correspondente campo de atuação, obtido em curso de Nível Médio e ou Superior desempenhe o exercício concomitante, dos seguintes trabalhos na escola:

- a) regência efetiva de disciplina;
- b) áreas de estudos ou atividades de estudo;
- c) elaboração de programas e planos de trabalho;
- d) controle e avaliação do rendimento escolar;
- e) recuperação de alunos;
- f) reuniões;
- g) auto-aperfeiçoamento;
- h) pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola para aprimoramento tanto do processo ensino - aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária.

II - Por função técnica-pedagógica - aquela em que o profissional, portador de formação específica para o correspondente campo de atuação, obtida em curso superior, licenciatura plena em pedagogia, desempenhe funções de suporte pedagógico desenvolvendo trabalhos de administração, supervisão, orientação, inspeção, assessoramento técnico, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades do ensino nos níveis administrativo central, regional e escolar.

Seção II Dos níveis

Art. 52. Os níveis referentes à habilitação do titular de cargo do magistério são:

I – Para o cargo de Professor I :

- a. Nível I – Formação em nível médio na modalidade normal;
- b. Nível II – Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.

II – Para o cargo de Professor II:

- a. Nível I – Formação em nível superior em curso de licenciatura plena, ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.
- b. Nível II – Formação em nível de pós-graduação em cursos na área da educação com duração mínima de 360 horas.

§ 1º - A mudança de nível vigorará no exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova habilitação ou titulação, estando condicionada a existência de vagas no quadro da administração municipal.

§ 2º – Para o cargo de Diretor e Vice-Diretor terão preferência os profissionais da Educação com licenciatura em Pedagogia e, na falta deste, outros profissionais de nível superior da carreira.

Seção III Da qualificação Profissional

Art. 53 – Aplica-se aos servidores do quadro do magistério o disposto nos Artigos 40 e 41 desta lei.

Capítulo II Da jornada de trabalho

Art. 54. A jornada de trabalho do Professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

- I – vinte e cinco horas semanais;
- II – quarenta horas semanais.

§ 1º - A jornada de trabalho do professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 2º - A jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais do Professor em função docente inclui 20 (vinte) horas-relógio de aula e 5 (cinco) horas de atividades, das quais o mínimo de 2 (duas) horas serão destinadas a trabalhos coletivos na Unidade Escolar.

§ 3º - A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do professor em função docente inclui 33 (trinta e três) horas – relógio de aula e 10 (dez) horas – relógio de atividades, das quais, o mínimo de 02 (duas) horas serão destinadas a trabalhos coletivos na Unidade Escolar.

§ 4º - A jornada de trabalho do Professor Nível Superior, em função de suporte pedagógico será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em dois turnos diários completos de 04 (quatro) horas cada.

§ 5º - Para efeito de jornada de trabalho, um módulo-aula é equivalente a 50 (cinquenta) minutos.

Art. 55. O titular de cargo do Magistério em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:

I – em caráter emergencial e temporário, para atender aos interesses e necessidades da administração ou para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais ou enquanto persistir a necessidade, conforme regulamento próprio expedido pelo Executivo Municipal.

II - em regime de quarenta horas semanais, por necessidade de ensino, e enquanto persistir esta necessidade.

§ 1º - Na convocação de que trata o caput deste artigo deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividades quando para o exercício da docência.

§ 2º - A ampliação da jornada de trabalho, prevista no inciso I, será paga proporcionalmente aos vencimentos.

§ 3º. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo anterior ocorrerão:

I – a pedido do interessado;

II – quando cessada a razão determinada da convocação ou da concessão;

III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;

IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão de incentivo.

§ 4º. Aplica-se o disposto neste artigo a todos os servidores públicos, devendo a necessidade de substituição ser devidamente justificada pelo titular da pasta em que estiver lotado o servidor a ser substituído. **(acrescentado pela lei 761 de 31 de janeiro de 2003)**

§ 5º. Justificada a necessidade da substituição e não havendo servidor que possa exercer a substituição, ficará o Poder Executivo autorizado a contratar, por prazo igual ao período de afastamento do substituído, candidatos aprovados em concursos públicos anteriores, sob o regime celetista. **(acrescentado pela lei 761 de 31 de janeiro de 2003)**

Capítulo III Das vantagens

Art. 56. São vantagens específicas dos profissionais do magistério:

I – Gratificações:

a) pelo exercício de funções direção, vice-direção, secretaria, supervisão e orientação de unidades educacionais, estabelecidas no Anexo XIII;

b) os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que exercem função de Supervisão de Escola Multisseriada perceberão gratificação equivalente à dos supervisores lotados em escola de Tipologia III, estabelecido no Anexo XIII;

c) para professores lotados em escolas multisseriadas pela execução de serviços gerais, constantes do Anexo XII;

d) pela titulação em cursos de pós-graduação (lato sensu) ou mestrado ou doutorado, em cursos na área de Educação, estabelecidas no Anexo XII;

e) como incentivo ao magistério, na forma do Anexo XII;

f) pela regência de sala de aula, na forma do Anexo XII;

g) incentivo à educação infantil, na forma do Anexo XII.

h) pelo deslocamento para escola pólo, na forma do anexo XVI

i) para professor com carga horária de 40 horas semanais, que atuam nas creches, pré-escolas e no ensino fundamental de 1ª a 4ª série, na forma do anexo XII.

Art. 57. As gratificações pelo exercício das funções especificadas no artigo 56, inciso I, alínea 'a', corresponderão aos valores constantes no Anexo XIII desta Lei e observará a tipologia das Escolas, assim definidas:

I - Tipologia 1 – para escolas de pequeno porte – de no mínimo quatro salas de aula.

II - Tipologia 2 – para escolas de médio porte – de cinco a sete salas de aula.

III - Tipologia 3 – para escolas de grande porte – de oito a quinze salas de aula.

IV - Tipologia 4 – para escolas de 16 a 20 salas de aula.

§ 1º - Exclui-se do cômputo para fins de estabelecimento da tipologia da escola, os espaços de sala de aula utilizados ou adaptados para outros fins e serviços oferecidos pela Unidade Educacional, como biblioteca, sala de leitura, sala de vídeo e TV Escola, sala de reforço e apoio e salas de extensão que funcionam em outro prédio ou escola.

§ 2º - O exercício das funções de Diretor de Creche, Diretor, Vice-Diretor, Supervisor e Orientador Escolar é privativo de servidor público efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério do Município, podendo a gratificação ser concedida, excepcionalmente, a servidores pertencentes à outra esfera de Governo à disposição do Município.

§ 3º - Fica vedada a nomeação de ocupante de cargo de Professor para a função de Secretário Escolar.

Capítulo IV

Das Disposições Especiais

Seção I

Das férias

Art. 58. O período de férias anuais do titular de cargo de Professor será de:

I – quarenta e cinco dias, para titular de cargo de professor em função docente;

II – trinta dias, para titular de cargo de professor no exercício de outras funções e para titular de cargo de Professor Nível Superior em função de suporte pedagógico.

§ 1. As férias do titular de cargo da Carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

§ 2º. As férias dos profissionais que atuam na educação infantil serão escalonadas ou coletivas de acordo com as necessidades do planejamento geral, mantida a continuidade do serviço e o atendimento à demanda.

Seção II

Das Remoções

Art. 59. A remoção dos servidores públicos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de uma Unidade Escolar para outra ou para a administração central, obedecerá aos seguintes critérios:

I – dois anos de efetivo exercício na função, na unidade de lotação;

II – ter alcançado um mínimo de 70% na escala de pontos da avaliação de desempenho.

§ 1º - A remoção será condicionada à existência de vaga na unidade desejada.

§ 2º - A remoção será a pedido do servidor, justificada e feita no mês de novembro para vigorar a partir do exercício seguinte.

§ 3º - A remoção de servidor, além de seguir todos os critérios citados nos incisos deste artigo, será submetida à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º - A remoção a bem do Serviço Público será de acordo com a necessidade da administração da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º - O responsável pela unidade escolar que solicitar remoção de um servidor deverá justificar por escrito, a sua causa ou necessidade.

Seção III

Da Cedência ou Cessão

Art. 60. **Cedência** ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de Professor é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º - Nos seguintes casos, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para a administração central:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial; ou

II – quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º - A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

Seção IV

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 61. Será instituída Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua operacionalização.

Parágrafo Único: A Comissão de Gestão será presidida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipal de Administração e Fazenda e da Educação e de entidade representativa do Magistério Público Municipal.

Seção V

Da Avaliação

Art. 62. Os critérios para a avaliação dos ocupantes de cargo do Magistério Público Municipal serão estabelecido em regulamento, obedecido o que disciplina os Artigos 33, 34 e 35 desta Lei.

TITULO IV

DOS CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I

Da Criação e Atribuições dos Cargos Comissionados

Art. 63. Ficam criados os cargos comissionados discriminados no Anexo VIII desta Lei.

Art. 64. São atribuições do **Chefe de Gabinete**:

I – Dar assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas funções político-administrativas;

II – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes;

III – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e mantê-lo informado sobre assuntos de seu interesse;

IV – Coordenar e dirigir os trabalhos dos ocupantes dos cargos que lhe forem subordinados;

V – Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do **Assessor Executivo**:

- I – Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- II – Executar as atividades relativas ao desenvolvimento do expediente as ser assinado pelo Prefeito;
- III – Redigir a correspondência oficial;
- IV – Dirigir os trabalhos dos servidores que lhe forem subordinados;
- V – Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

§ 2º. São atribuições do **Chefe do Setor de Execução Orçamentária:**

- I - Preparar a documentação necessária para a realização das despesas da secretaria, obedecida às normas e decisões da autoridade superior;
- II - Manter atualizado as fichas de controle de dotação orçamentária, bem como o arquivo pertinente ao setor de execução financeira;
- III - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de execução financeira;
- IV – Promover a execução de recursos financeiros respeitando o planejamento e prioridades estabelecidas;
- V - Responsabilizar-se pela execução dos recursos municipais, bem como dos recursos adquiridos através de convênios em tempo hábil;
- VI - Manter rigorosamente a observação e controle de contratos e pagamentos;
- VII - Manter contatos com as seções da prefeitura que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;
- VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 3º. É atribuído ao **Chefe de Serviços da Comissão Permanente de Licitação:**

- I - Preparar a documentação necessária para a realização das licitações, obedecidas às normas e decisões da autoridade superior;
- II - Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de licitação;
- IV – Redigir os boletins, atas, ofícios, editais e minutas de contrato, submetendo-os à apreciação da Presidência da CPL e à Procuradoria Geral do Município;
- V - Manter contatos com as seções da prefeitura que são envolvidas com o programa licitatório, a fim de agilizar as respectivas atividades;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 4º. São as seguintes as atribuições do **Chefe do Setor da Junta de Serviço Militar:**

- I – Promover o alistamento militar no Município, na forma da legislação pertinente;
- II – Hastear, sempre que houver expediente, as bandeiras nacional, estadual e do Município;
- III - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 5º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Comunicação Social:**

- I - Divulgar os atos oficiais do executivo municipal;
- II – Manter o Prefeito informado do noticiário que lhe for interessante;
- III - Organizar e arquivar recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse do Município;
- IV - Controlar as divulgações e publicações na Imprensa Oficial do Município;
- V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 65. São atribuições do **Controlador-Geral do Município:**

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no P.P.A., L.D.O. e L.O.A.;

II – Comprovar a legalidade e o alcance, avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração;

III – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Verificar os limites e condições para realização de operações e crédito e inscrição em Restos a Pagar;

V – Indicar medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

VI – Tomar providências para a recondução das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII – Verificar fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios e irregularidades na gestão orçamentária;

VIII – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle Interno:

I - Fiscalizar as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária no âmbito interno do Poder Executivo Municipal, no que tange a atos que envolvam despesas;

II - Atuar junto aos processos de pagamentos a serem efetuados pelo Poder Executivo Municipal, verificando se estão em consonância com os princípios da Administração Pública;

III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 66. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica;

II – Exercer a defesa ou patrocinar a causa do Município nas ações em que este for parte;

III – Defender os interesses do Município, judicial ou extrajudicialmente;

III - Examinar as minutas de contratos e os contratos em que o Município tiver interesse, visando-os;

III - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;

IV - Orientar, mediante a expedição de normas de fiscalização específica, a inscrição da dívida ativa e promover sua cobrança judicial e extrajudicial;

V – Firmar, juntamente com o Chefe do Executivo Municipal, os decretos e leis que forem promulgados;

VI – Analisar a legalidade e a constitucionalidade das normas legais editadas pela Administração Pública, sobre eles emitindo pareceres;

VII – Receber citações e firmar compromissos;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – Exercer a defesa ou patrocinar a causa do Município nas ações em que for parte;

II – Analisar a legalidade e a constitucionalidade dos atos praticados pela Administração Pública, sobre eles emitindo pareceres;

III - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa.

IV - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 67. São atribuições do Secretário de Bem Estar Social:

- I - Executar as ações de orientação social ao menor e ao idoso;
- II - Promover programas de reabilitação sócio-econômico da população carente;
- III - Promover a organização de entidades de classe associações comunitárias de bairros e do meio rural;
- IV - Desenvolver atividades em cooperação com outras entidades Governamentais ou não Governamentais;
- V - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Ação Social:**

- I - Coordenar e acompanhar os andamentos dos cursos profissionalizantes, tanto na área urbana como na área rural;
- II – Elaborar e coordenar a execução dos projetos de assistência social a serem implementados;
- III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 2º. São atribuições do **Chefe do Setor de Atendimento Social:**

- I – Realizar o atendimento direto aos assistidos;
- II – Executar os projetos de assistência social;
- III – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Art. 68. São atribuições do **Secretário de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente:**

- I - Propor o plano de trabalho do órgão;
- II - Supervisionar e coordenar as atividades do órgão;
- III- Conduzir a atuação do órgão de forma convergente para os objetivos maiores da sua área de atuação.
- IV - Divulgar, fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos vigentes;
- V - Zelar pela existência de condições de trabalho propícias à cooperação e à integração das atividades orgânicas e funcionais;
- VI - Disciplinar e manter o relacionamento com outros órgãos da Prefeitura e entidades externas em assuntos de sua área de atribuições;
- VII - Contatar e manter relações com órgãos Estaduais e Federais de Agricultura e Meio Ambiente que favoreçam o desempenho das suas atividades;
- VIII - Garantir a elevação dos padrões de qualidade das ações desencadeadas no processo produtivo agropecuário;
- IX - Desenvolver ações de educação e controle ambientais;
- X - Desenvolver ações de recuperação de áreas degradadas e de reposição da flora e da fauna;
- XI - Canalizar recursos dos Ministérios da Agricultura, de Turismo e do Meio Ambiente, da Secretarias de Estado da Agricultura, do Turismo e do Meio Ambiente para obtenção de subsídios e recursos para a consecução de suas ações;
- XII - Decidir sobre a execução de planos, projetos, propostas e ações que desencadeiem atividades da sua área de atuação;
- XIII - Prestar informações sobre a execução e o resultado de planos, projetos e ações que forem de sua competência;
- XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem confiadas.

Parágrafo único. São atribuições do **Diretor da Divisão de Projetos e Operações.**

- do órgão;
- I - Elaborar projetos de apoio à atividade agrícola, sob a orientação do titular do órgão;
 - II - Executar os trabalhos referentes à condução dos projetos;
 - III - Realizar levantamentos de campo;
 - IV - Manter organizado e atualizado o cadastro das associações de produtores;
 - V - Registrar as marcas utilizadas pelos produtores rurais na pecuária;
 - VI - Coordenar e controlar os trabalhos de fiscalização ambiental;
 - VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 69. São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Fazenda:

- I - Coordenar, supervisionar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e comunicação administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II - Coordenar programas e fiscalizar as atividades de manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua conservação;
- III - Promover a execução e fiscalização dos atos relativos à administração fazendária e financeira;
- IV - Controlar, dirigir e fiscalizar a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- V - Receber, efetuar pagamentos, guarda, conservação e movimentação de numerários e outros valores do município;
- VI - Fazer estudos do comportamento da receita e apoiar o órgão competente na elaboração de projeções orçamentárias;
- VII - Determinar e orientar a inscrição dos débitos não liquidados na dívida ativa e promover cobrança amigável;
- VIII - Executar o assessoramento geral em assuntos fazendários e outros referentes a convênios firmados com o Município;
- IX - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do Contador-Geral:

- I – Efetuar o controle contábil relativos à receita e a despesa dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II – Responder pela contabilidade geral dos Órgãos e Poderes do Município, consolidando suas contas;
- III – Produzir e emitir todos os relatórios necessários aos controles impostos pela legislação vigente, apresentando as justificativas e formulários que forem necessários;
- IV – Assinar, juntamente com o Chefe do Executivo Municipal, todos os relatórios contábeis, balancetes e balanços do Município de Espigão do Oeste;
- V - Responsabilizar-se pela escrituração de todos os fatos contábeis atinentes ao Município;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 2º. São atribuições do Diretor da Divisão de Tesouraria:

- I - Efetuar pagamentos aos fornecedores;
- II - Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária;
- III - Controlar a movimentação financeira em contas bancárias;
- IV - Manter informado a quem de direito sobre o repasse de recursos federais;
- V - Manter informado os Membros do Conselho do FUNDEF sobre o repasse de recursos do FUNDEF e MDE;
- VI - Manter atualizados os avisos de créditos bancários;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 3º. São atribuições do Diretor da Divisão de Contabilidade:

I – Efetuar a escrituração contábil dos órgãos da Administração Pública Municipal;

II – Elaboração de gráficos de evolução de receita e despesa;

III – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 4º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Execução Orçamentária**:

I - Preparar a documentação necessária para a realização das despesas da Municipalidade, obedecidas às normas e decisões da autoridade superior;

II - Manter atualizadas as fichas de controle de dotação orçamentária, bem como o arquivo pertinente à execução financeira da Prefeitura;

III - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de execução financeira;

IV – Promover a execução de recursos financeiros respeitando o planejamento e prioridades estabelecidas;

V - Responsabilizar-se pela execução dos recursos municipais, bem como dos recursos adquiridos através de convênios em tempo hábil, deles prestando contas;

VI - Manter rigorosa observação e controle de contratos e pagamentos;

VII - Manter contatos com as seções da prefeitura que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 5º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Controle de Trânsito**:

I - Executar, fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas em consequência de infringência de leis de trânsito na área do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

II - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 6º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Receita**:

I - Acompanhar os processos e o livro de registro da dívida ativa;

II - Coordenar os trabalhos referentes à arrecadação municipal;

III - Zelar pela manutenção do índice de arrecadação;

IV - Manter organizado e atualizado os cadastros dos contribuintes municipais;

V - Coordenar a fiscalização municipal para inibir a sonegação;

VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 7º. São atribuições do **Chefe do Setor de Cadastro Econômico**:

I – Cadastrar os contribuintes municipais;

II – Emitir certidões relativas ao cadastro econômico;

III – Atualizar os dados cadastrais;

IV – Emitir boletos para pagamento de ISSQN;

V – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 8º. São atribuições do **Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário**:

I – Cadastrar os imóveis urbanos e seus proprietários;

II – Emitir certidões relativas ao cadastro imobiliário;

III – Atualizar os dados cadastrais;

IV – Emitir boletos para pagamento de IPTU;

V – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 9º. São atribuições do **Chefe do Setor de Material e Patrimônio**:

I - Fazer o registro dos bens móveis e imóveis do patrimônio público no ato da aquisição:

- II - Manter controle da localização dos bens móveis e imóveis;
- III - Emitir Termos de Responsabilidade/Transferência dos bens;
- IV - Informar mensalmente o demonstrativo sintético ao setor contábil;
- V - Emitir inventário anual dos bens móveis e imóveis do Patrimônio público;
- VI - Solicitar baixa dos bens móveis e imóveis ao setor competente;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 10. São atribuições do **Diretor da Divisão de Programação Orçamentária**:

- I - Elaborar as minutas e os anexos ao projeto de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentária e o plano plurianual;
- II - Acompanhar e controlar a distribuição orçamentária aos órgãos desta Prefeitura;
- III - Coordenar as atividades de planejamento orçamentário dos órgãos administrativos;
- IV - Promover estudos e propor medidas, objetivando a racionalização administrativa da Prefeitura Municipal;
- V - Elaborar as minutas de decretos e leis de natureza financeira e orçamentária;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 11. São atribuições do **Coordenador de Recursos Humanos**:

- I - Fiscalizar o controle de anotações de atualizações das fichas funcionais dos servidores desta Prefeitura;
- II - Elaborar a folha de pagamento;
- III - Responsabilizar-se, após providências, pelo arquivamento dos processos administrativos referentes à: afastamentos, conversão de licença prêmio, licença prêmio, insalubridade, dentre outros;
- IV - Responsabilizar-se pela distribuição e arquivamento das folhas de ponto de competência desta Prefeitura;
- V - Zelar pelo sigilo das informações de remuneração dos servidores;
- VI - Promover a execução de atividade de pessoal no que concerne: à admissão, convocação, controle de frequência, controle de lotação, folha de pagamento de pessoal;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 12. São atribuições do **Diretor de Serviços Gerais**.

- I – Zelar pela manutenção dos edifícios públicos;
- II – Responsabilizar-se pela regularização dos documentos de veículos de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- III – Efetuar cotações simples e as entregas de cartas convites;
- IV – Distribuir a correspondência recebida e encaminhar a expedida;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Art. 70. São atribuições do **Secretário Municipal de Educação**:

- I - Propor o plano de trabalho do órgão;
- II - Supervisionar e coordenar as atividades do órgão;
- III - Conduzir a atuação do órgão de forma convergente para os objetivos maiores da educação.
- IV - Divulgar, fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos vigentes;
- V - Zelar pela existência de condições de trabalho propícias à cooperação e à integração das atividades orgânicas e funcionais;
- VI - Disciplinar e manter o relacionamento com outros órgãos da Prefeitura e entidades externas em assuntos de sua área de atribuições;

VII - Contatar e manter relações com órgãos Estaduais e Federais de Educação e/ou que favoreça o desempenho das atividades educacionais;

VIII - Garantir a elevação dos padrões de qualidade das ações desencadeadas no processo educacional;

IX - Canalizar recursos do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado da Educação para obtenção de construção de obras, melhorias e materiais que propiciem melhor desempenho das ações educativas;

X - Decidir sobre a execução de planos, projetos, propostas e ações que desencadeiem atividades da educação;

XI – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Administração Escolar:**

I - Promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;

II - Participar da elaboração da proposta orçamentária da educação;

III - Acompanhar e avaliar os resultados dos convênios celebrados pelo Município com a União e o Estado;

IV - Tomar providências relativas à administração de pessoal;

V - Fiscalizar aplicação de normas de administração escolar a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores do Secretário Municipal de Educação;

VI - Analisar nas unidades escolares os projetos educacionais a serem implantados, avaliando posteriormente, seus resultados;

VII - Preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário;

VIII - Arquivar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação.

§ 2º. São atribuições do **Chefe do Seção de Apoio ao Educando:**

I – Elaborar o plano de ação anual;

II – Operacionalizar as ações constantes dos Planos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação;

III - Promover, nas comunidades, a implantação e implementação de Associações de Pais e Professores e instalações nas escolas rurais;

IV – Participar da elaboração do cronograma e programações de reuniões;

V – Promover, coordenar e controlar o fornecimento da alimentação escolar;

VI – Supervisionar o preparo, armazenamento e consumo da alimentação escolar;

VII – Zelar pela manutenção dos bens públicos disponibilizados para a Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 3º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Projetos e Planejamento Escolar:**

I - Controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios celebrados pelo Município com a União e o Estado;

II - Elaborar a proposta orçamentária da educação;

III – Controlar a aplicação de recursos da Educação;

IV – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 4º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Administração Pedagógica:**

I - Promover estudos e análise das normas e metodologias que regem o ensino, bem como dos currículos e programas:

II - Propor métodos e técnicas de educação e orientação, para ajudar as crianças na melhor utilização dos seus recursos individuais:

III - Promover e acompanhar a avaliação das crianças visando sua utilização e o acompanhamento em outras unidades escolares:

IV - Planejar e avaliar cooperativamente o trabalho dos professores:

V - Propor critérios para verificação do rendimento individual, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade:

VI - Acompanhar trabalho pedagógico, identificando problemas, apresentando soluções através de demonstrações práticas, palestras, seminários, instruções, encontros, treinamento e reunião pedagógica:

VII - Orientar o uso de material didático e pedagógico:

VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 5º. São atribuições do **Chefe do Setor de Documentação Escolar**:

I - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares, pertinentes ao corpo discente;

II - Organizar as atividades de escrituração escolar;

III - Manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação;

IV - Redigir e subscrever, por ordem de Diretor, editais de chamadas para inscrição de matrícula;

V - Expedir transferências devidamente carimbadas, assinadas e vistoriadas;

VI - Controlar frequências e apuração de avaliação de aprendizagem de alunos;

VII - Elaboração dos livros de escrituração;

VIII - Preenchimento e controle dos impressos utilizados;

IX - Manter, sob sua guarda e controle, o arquivo da documentação pertinente aos discentes;

X - Proceder à incineração de documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da escola.

§ 6º – São atribuições do **Chefe da Seção de Orientação Educacional** :

I - Prestar atendimento sistemático a professores e alunos, visando o acompanhamento direto e regular das ações educativas;

II – Prestar assistência ao educando, em colaboração com os docentes e supervisores dos estabelecimentos de ensino.

III – Manter intercâmbio com os órgãos e entidades congêneres, visando a obtenção de cooperação técnica no que tange ao material de ensino;

IV – Exercer outras que lhe forem confiadas.

Art.71. São atribuições do **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**:

I - Promover a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de equipamentos públicos municipais;

II - Promover a construção e recuperação de estradas e ruas integrantes do sistema viário municipal;

VII - Divulgar, fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos vigentes;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 1º. São atribuições do **Assistente Técnico**:

I – Analisar e dar parecer sobre projetos técnicos de engenharia em tramitação na Prefeitura:

II - Responsabilizar-se pelas obras de engenharia executadas no Município em regime de administração direta;

III - Elaborar projetos técnicos de engenharia a serem desenvolvidos pela administração Municipal;

IV – Dar assistência técnica em quaisquer assuntos ligados à engenharia civil;

V - Planejar, projetar e executar as atividades relacionadas ao controle e sinalização do trânsito na circunscrição do Município;

VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 2º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Terraplenagem e Pavimentação**:

I - Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pela manutenção, revestimento e conformação das estradas vicinais;

II - Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pelas obras de pavimentação, revestimento, conformação e manutenção das vias urbanas;

III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 3º. São atribuições do **Oficial em Terraplenagem**:

I - Operar as motoniveladoras a serviço da Municipalidade;

II - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 4º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Obras de Arte Corrente**:

I – Executar, sob a orientação do responsável técnico, pela execução de construção e reparos em pontes, bueiros, galerias, canais e dutos de águas pluviais no território do Município;

II - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 5º. São atribuições do **Chefe do Setor de Limpeza Urbana e Paisagismo**:

I - Responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do perímetro urbano;

II – Responder pela manutenção dos parques e jardins públicos;

III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 6º. São atribuições do **Chefe do Setor de Transporte e Manutenção de Veículos**:

I - Responsabilizar-se manutenção e zelo das viaturas desta Prefeitura;

II - Controlar a saída e entrada de máquinas e viaturas na Garagem Municipal;

III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 7º. São atribuições do **Oficial de Manutenção**:

I – Realizar os reparos necessários nas máquinas e viaturas da Municipalidade;

II – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 8º. São atribuições do **Chefe do Setor de Controle de Veículos e Material**:

I - Manter atualizadas as fichas de controle de peças e combustíveis das máquinas e viaturas desta Prefeitura;

II - Responsabilizar-se pela guarda dos veículos e comunicar à Secretaria a qual pertence o prazo de vencimento dos impostos do mesmo;

III - Responsabilizar-se pelo material necessário para o bom andamento do trabalho do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IV - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 72. São atribuições do **Secretário Municipal de Saúde**:

I - Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem

o bem estar da população:

II - Manter os serviços de interesse da população local, especialmente os de pronto socorro:

III - Promover campanhas de educação sanitária:

IV - Desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de saúde e serviços de defesa sanitária do município:

V - Desenvolver atividades integradas com o sistema federal e estadual de saúde:

VI - Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais, cujas condições de higiene justifiquem a medida:

VII - Gerir o Fundo e Conselho Municipal de Saúde:

VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 1º. São atribuições do **Diretor do Departamento de Administração Hospitalar**:

I - Administrar e coordenar todas as ações de serviços;

II - Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de todo e qualquer material adquirido para a Unidade Mista de Saúde;

III - Apresentar relatório mensal das atividades e do estoque à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração da escala de plantão dos funcionários da Unidade Mista de Saúde;

V - Zelar pelo bom atendimento a população;

VI - Manter controle das viaturas;

VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 2º. São atribuições do **Chefe do Setor Clínico**:

I - Intermediar todo e qualquer problema relacionado ao quadro clínico;

II - Participar das ações desenvolvidas dentro da Unidade Mista de Saúde;

III - Responsabilizar-se pela saída de todo documento referente à parte clínica

IV - Responsabilizar-se pelos prontuários médicos do quadro clínico.

§ 3º. São atribuições do **Diretor da Divisão de Administração à Saúde**:

I - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde em suas atribuições;

II - Coordenar e controlar a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento dos órgãos do Secretário Municipal de Saúde;

III - Coordenar as campanhas de vacinação;

IV - Exercer o controle dos processos de tratamento especial ou diferenciado;

V - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 4º. São atribuições do **Chefe do Setor de Informações e Estatísticas**:

I - Coletar e consolidar os dados para alimentação dos sistemas SIM, SINAN, SINASC, SIPNI, FAD e outros que venham a ser introduzidos;

II - Enviar dados a nível Estadual e Federal;

III - Divulgar e informar dados do programa;

IV - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 5º. **(revogado pela Lei 1061/06)**

§ 6º. São atribuições do **Chefe do Setor de Estruturas de Saneamento**:

I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas;

II - Colher amostra de água para exame de laboratório;

- III - Acompanhar trabalhos de educação sanitária;
- IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros;
- V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades;
- VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública;
- VII - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes.
- VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

§ 7º. São atribuições do diretor de Divisão de Vigilância Sanitária:

- I - Investigar as doenças epidemiológicas de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- II - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;
- III - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;
- IV - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

§ 8º. São atribuições do diretor da Divisão de Planejamento em Saúde:

- I - Assessoria a Projetos, através de ações de planejamento, apoio técnico e análise de dados;
- II - Assessoria técnica aos Programas de Saúde;
- III - Assessoria aos Projetos de construção e/ou ampliação de Unidades, através de estudos de localização geográfica, definição da planta física e definição de prioridades;
- IV - Padronização de equipamentos e mobiliários de saúde para toda a rede;
- V - Assessoria aos projetos de convênios específicos, para sua elaboração, implantação e avaliação;
- VI - Assessoria a Unidade de Saúde em ações de Planejamento local de Saúde;
- VII - Análise Estatística de Dados, com a compilação e análise de dados epidemiológicos, demográficos e de produção (estudos de produtividade e utilização dos recursos físicos e humanos);
- VIII - Atualização de mapas, áreas de abrangência das unidades, estudos de metas referenciais e necessidades de recursos humanos;
- IX - Sistema de Pareceres Técnicos para solicitações de serviços, requerimentos, abaixo assinados;
- X - Relatórios de Gestão;
- XI - Coordenação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- XII - integração com outras Secretarias como Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste.

Art. 72-A – São atribuições da **Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer**:

- I - Responsabilizar-se pelos materiais destinados ao Ginásio de Esportes;
- II - Coordenar todos os eventos esportivos realizados sob a responsabilidade do Município;
- III - Promover eventos esportivos para maior integração da comunidade;
- IV - Elaborar calendário anual dos eventos esportivos a serem realizados no município;
- V - Entregar relatório mensal das atividades desenvolvidas e do material utili-

zado;

VI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 73. As atribuições do Setor de Execução Orçamentária, discriminadas no § 2º do artigo 43, são comuns a todos os setores de igual denominação em todas as Secretarias.

Capítulo IX **Das Funções Gratificadas e Cargos Efetivos**

Art. 74. Ficam criadas as funções gratificadas e determinados os valores de suas gratificações no Anexo IX e XIII desta Lei.

Art. 75. O quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo, passa a ser o instituído nos Anexos I e II e seus vencimentos o que estabelece os anexos VI e XI desta Lei.

Art. 76. As atribuições dos ocupantes de funções gratificadas e de cargos efetivos serão determinadas por decreto do Executivo Municipal.

Seção I **Da Diária de Deslocamento**

Art. 77. É devido ao servidor diária a título de indenização para cobrir despesas com alimentação e pernoite, sempre que houver deslocamento para fora do perímetro urbano da sede do Município, nos valores estabelecidos no Anexo X.

§ 1º. A diária será devida aos servidores mencionados no anexo X, que permanecerem em serviço fora do perímetro urbano por período igual ou superior a oito horas diárias.

§ 2º. Ao servidor que, por necessidade do serviço, pernoitar fora do perímetro urbano, terá o valor de sua diária acrescida em 50% (cinquenta por cento).

§ 3º. Não será concedida diária aos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

§ 4º. As diárias serão concedidas de acordo com a escala de trabalho, depois de apurado os dias de efetivo deslocamento, atestadas por sua chefia.

§ 5º. As diárias não serão objeto de qualquer desconto nem será incorporada aos vencimentos para qualquer fim.

Capítulo X **Das Disposições Finais**

Art. 78. O artigo 13 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13. A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma escrita, prática e oral”.

Art. 79. O artigo 23 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 23. Serão estáveis os servidores nomeados em virtude de concurso público após três (03) anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho”.

Art. 80. O artigo 24 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 24. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, por processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório ou, ainda, por avaliação de desempenho”.

Art. 81. O artigo 29 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório pelo período de trinta e seis (36) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações de desempenho para a permanência no cargo, observados os seguintes requisitos:

Capacidade de desenvolver as atividades;
Responsabilidade;
Iniciativa profissional;
Eficiência, segundo o conceito de menor número de erros e atendimento aos prazos fixados;
Assiduidade;
Pontualidade;
Adequação aos requisitos do cargo”.

Art. 82. O artigo 30 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 30. O Chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, ao final de cada ano, sessenta dias antes do término do estágio ou a qualquer tempo, se do interesse do serviço, ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionado no artigo anterior”.

Art. 83. O inciso IV do artigo 34 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“IV – desempenho de mandato eletivo municipal, estadual, federal ou distrital, exceto para promoção por merecimento;”

Art. 84. O artigo 39 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 39. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao seu tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo”.

Art. 85. O artigo 40 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 40. O retorno de funcionário em disponibilidade far-se-á mediante o seu aproveitamento em outro cargo, com remuneração idêntica a do cargo anteriormente ocupado.”

Art. 86. O artigo 58 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 58. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo”.

Art. 87. O artigo 84 da Lei 198, de 12/10/1990, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 84. Para licença de até quinze dias, será aceito atestado médico firmado por médico privado ou da rede pública de saúde.

Art. 88. Incluem-se os seguintes parágrafos no artigo 84 da Lei 198, de 12/10/1990:

“§ 3º. Se o prazo de licença for superior a quinze dias, o servidor será submetido a exame por junta médica oficial.

§ 4º. O pagamento da remuneração integral do servidor será suportado, quando o prazo de afastamento for de até quinze dias, por seu órgão de origem ou, se o prazo for superior, pelo instituto de previdência de que for contribuinte”.

Art. 89. Inclui-se o seguinte parágrafo no artigo 88 da Lei 198, de 12/10/1990:

“Parágrafo único. O ônus do pagamento das remunerações durante as licenças de

que trata esta Seção será do instituto de previdência do qual o servidor for contribuinte”.

Art. 90. O artigo 91 de Lei 591, de 28/11/2000, passa a ter a seguinte redação.

“O Salário maternidade e a licença a adotante para a servidora segurada consistirá numa renda mensal igual à remuneração integral e será suportada por este instituto de previdência.

Art. 91. O artigo 21 da Lei Municipal 280, de 13/10/1992, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21. A remuneração do Conselheiro Tutelar é a definida no Anexo VIII do Plano e Cargos e Salários.”

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação do caput deste artigo passarão a vigorar a partir da posse dos Conselheiros que serão eleitos em 29/07/2002.

Art. 92 - Os efeitos financeiros desta lei retroagem a 1º de junho de 2002.

Art. 93. Revogam-se: os §§ 1º e 2º do artigo 13; artigo 41, §§ 1º e 2º; § 2º do artigo 60; o artigo 105; o artigo 118, no Capítulo VIII do Título II, todos da Lei Municipal nº 198, de 12/10/1990; as Leis Municipais nº 87, de 29/06/1987; 137, de 10/02/1989; 145, de 14/04/1989; 157, de 04/07/1989; 163, de 05/09/1989; 169, de 16/10/1989; 168, de 16/10/1989; 176, de 16/01/1990; 178, de 07/03/1990; 180, de 02/04/1990; 191, de 06/17/1990; 186, de 25/06/1990; 193, de 25/09/1990; 207, de 13/12/1990; 210, de 18/02/1991; 212, de 15/04/1991; 219, de 10/06/1991; 222, de 18/06/1991; 227, de 13/09/1991; 251, de 18/03/1992; 264, de 02/06/1992; 267, de 23/06/1992; 275, de 13/10/1992; 278, de 13/10/1992; 303, de 27/04/1993; 304, de 27/04/1993; 312, de 09/06/1993; 324, de 11/08/1993; 332, de 11/10/1993; 350, de 08/03/1994; 354, de 26/04/1994; 382, de 08/03/1995; 384, de 05/04/1995; 405, de 15/03/1996; 407, de 29/03/1996; 408, de 02/04/1996; 428, de 16/04/1997; 459, de 06/03/1998; 473, de 14/05/1998; 486, de 16/11/1998; 501, de 01/02/1999; 516, de 17/06/1999; 524, de 06/08/1999; 528, de 13/09/1999; 558, de 05/04/2000; 577, de 29/06/2000; 598, de 15/01/2000; 627, de 09/07/2001; 659, de 19/02/2002 e outras disposições que contrariarem esta Lei.

Art. 94. Esta lei entra em vigor nesta data.

Espigão do Oeste, aos cinco dias do mês de julho de dois mil e dois.

Lucia Tereza Rodrigues dos Santos
Prefeita

Mércia de Fátima Bezerra Martins
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Noádia Maria Franco Márquez
Secretária Municipal de Educação

Alcides Severino Ferreira
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Edna Amorim de Souza Schütz
Secretária Municipal de Saúde

Vera José Trajano dos Santos
Secretária Municipal de Bem Estar Social

Francisco Canidé de Oliveira Fernandes
Secretário Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente