

LEI MUNICIPAL Nº. 002/97, DE 23.01.97

“Define os cargos, salários e funções que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Martins Soares e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Martins Soares, no uso de suas atribuições legais e regimentais, etc., especificamente do disposto no art. 64, § 4º do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Os cargos, funções que compõem a estrutura administrativa de Martins Soares são os definidos na presente Lei.

Art. 2º Os cargos, salários e funções são definidos por Secretaria Municipal.

Art. 3º Ficam criados os cargos, conforme estabelecidos do anexo I ao anexo X, apresentados por Secretaria Municipal, com o Gabinete do Prefeito e suas acessórias, inclusos, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º O anexo X que faz parte integrante desta Lei, apresenta o Quadro Geral de cargos e salários, de forma consolidada ficando definidos, da forma que lá esta, os salários base para os referidos cargos.

Art. 5º Ficam estabelecidas de forma geral, as funções dos cargos criados, conforme anexo XI, que integra a presente Lei.

Parágrafo único. É competência do senhor Secretário Municipal definir, formalmente, por meio de Resoluções ou instruções, as funções dos servidores de sua pasta, quando a Lei não o fizer.

Art. 6º O provimento dos cargos, com a nomeação de candidatos regularmente concursados, constantes do anexo I, depende de avaliação do Prefeito Municipal, que poderá, se for o caso por meio dos órgãos competentes abrir concurso público.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições.

Martins Soares, 23 de janeiro de 1997.

_____, **Presidente**
Adimar Alves de Andrade

_____, **Secretário**
Névio Batista Filho

ANEXO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO –
SEMAP**

Gabinete do Secretário	1— Secretário Municipal 1— Secretário Executivo
Departamento de Compras, Patrimônio de Administração de Almoarifado	1— Coordenador 2— Ajudante de Serviços Gerais
Departamento de Administração e Capacitação de Recursos Humanos	1— Coordenador 2— Secretário Executivo
Departamento de Informática, Planejamento e Informação Pública	1— Coordenador 1— Técnico em Computação 1— Técnico em Estatística 1— Agente de Levantamento de Campo 1— Secretário Executivo
Departamento de Transporte, Trânsito Urbano, Mecânica e Controle de Veículos Públicos	1— Coordenador 1— Mecânico 1— Motorista 1— Operador de Máquinas Pesadas 2— Auxiliares de Serviços Gerais

ANEXO I

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO - SEMAP**

Gabinete do Secretário	01 Secretário municipal 01 Secretário Executivo
Departamento de Compras, Patrimônio e Administração de Almoarifado	01 Coordenador 02 A. S. G.
Departamento de Administração e Capacitação de Recursos Humanos	01 Coordenador 02 Secretários Executivos
Departamento de Informática, Planejamento e Informação Pública	01 Coordenador 01 Secretário Executivo 01 Técnico em Computação
Departamento de Transporte, Trânsito Urbano, Mecânica e Controle de Veículos Públicos	01 Coordenador 01 Mecânico 02 A. S. G.

Anexo I (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE – SEMUS

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal (*) 01 Secretário Executivo
Departamento de Abastecimento de Água	01 Coordenador 01 Bombeiro 03 ASG
Departamento de higiene, Alimentação, Nutrição e Saúde dos Estudantes	02 Agentes de Saúde—I
Departamento de meio Ambiente, Saneamento Básico e Assistência Social	01 Coordenador 03 Agentes de Saúde—I

Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência	01 Médico Clínico Geral 01 Médico Pediatra 01 Médico Ginecologista 01 Dentista 01 Agente de Saúde II (Acompanhamento de doenças específicas) 03 Agentes de Saúde I
Departamento de Atendimento Materno Infantil e Controle de Doenças	01 Coordenador 02 Agentes de Saúde II (treinado especificamente para vacinação e outras medidas preventivas)

~~(*) O Secretário Municipal Coordenará o Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência.~~

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE
E SAÚDE - SEMUS**

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal 01 Secretário Executivo
Departamento de Abastecimento de Água	01 Coordenador 03 A. S. G.
Departamento de Higiene, Alimentação, Nutrição e Saúde dos Estudantes	01 Coordenador
Departamento de meio Ambiente, Saneamento Básico e Assistência Social	01 Coordenador
Departamento de Atendimento Ambulatória, Emergência e de Urgência	05 Médicos 01 Dentista 03 Agentes de Saúde - I 02 A. S. G. 02 Motoristas
Departamento de Atendimento Materno - Infantil e Controle de Doenças	01 Coordenador 02 Agentes de Saúde - I 01 Agente de saúde - II (Treinado especialmente para a vacinação e outras medidas preventivas)

Anexo II (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMEC

Gabinete do Secretário	01 Secretário (*) 01 Secretário Executivo
Departamento de Administração do Ensino e Secretaria Escolar	01 Coordenador 02 Secretários Executivos 31 Professores 14 ASG

Departamento de Serviços Especializados	01 Supervisor Pedagógico 01 Orientador Educacional
Departamento de Desporto	01 Coordenador 01 ASG
Departamento de Cultura e Lazer	01 Coordenador 01 ASG

(*) O Secretário coordenará os Departamentos de Serviços Especializados

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMEC

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal
Departamento de Administração do Ensino e Secretaria Escolar	01 Coordenador 02 Secretários Executivos 37 Professores 22 A. S. G. 02 Motoristas
Departamento de Serviços Especializados	01 Supervisor Pedagógico 01 Orientador Educacional
Departamento de Desporto	01 Coordenador
Departamento de Cultura e Lazer	01 Coordenador

Anexo III (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO IV

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMUF~~

Gabinete do Secretário	01 Secretário 01 Secretário Executivo
Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria (*)	01 Tesoureiro 01 Secretário Executivo
Departamento de Rendas Diversas	01 Coordenador
Departamento de Arrecadação Geral	01 Coordenador 02 Secretários Executivos
Departamento de Tributação	01 Coordenador 01 Secretário Executivo

(*) Este Departamento será Coordenado pelo Assessor Contábil.

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMUF

Gabinete do Secretário	01 Secretário
Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria	01 Secretário Executivo 01 Tesoureiro Geral
Departamento de Arrecadação Geral	01 Coordenador 01 Secretário Executivo 02 A. S. G.
Departamento de Tributação	01 Coordenador 01 Secretário Executivo

Anexo IV (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO V

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INFRA-ESTRUTURA
GERAL E OBRAS – SEMAO**

Gabinete do Secretário	01 Secretário 01 Secretário Executivo
Departamento de Polícia Rural DPR	01 Coordenador 02 Técnicos Agrícolas
Departamento de Edificações, Obras Públicas, Meio Ambiente, Habitação e Infra –Estrutura Mínima – DEOPIM.	01 Coordenador 02 Pedreiros 01 Calceteiro 20 ASG 01 Fiscal Geral 01 Eletricista 01 Operador de Máquinas Pesadas

ANEXO V

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INFRA-
ESTRUTURA GERAL E OBRAS - SEMAO**

Gabinete de Secretário	01 Secretário
Departamento de Política Rural – DPR	01 Coordenador 02 Técnicos Agrícola
Departamento de Edificações, Obras Públicas, meio Ambiente e Infra-Estrutura Mínima – DEOPIM	01 Coordenador 01 Pedreiro 17 A. S. G. 01 Fiscal Geral 01 Bombeiro 01 Operador de Máquinas Pesadas 01 Motorista 01 Eletricista 01 Calceteiro

Anexo V (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO VI

GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal 01 Chefe de Gabinete 01 Secretário Executivo
Subgabinete do Prefeito	01 Vice Prefeito

ANEXO VI

GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal 01 Chefe de Gabinete 01 Secretário Executivo 01 A. S. G.
Sub - Gabinete do Prefeito	01 Vice – Prefeito

Anexo VI (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO VII

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Gabinete do Procurador	01 Advogado
------------------------	-------------

**ANEXO VII
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Gabinete do Procurador	01 Advogado
------------------------	-------------

Anexo VII (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO VIII

ASSESSORIA CONTÁBIL

Gabinete do Assessor	01 Contador
----------------------	-------------

**ANEXO VIII
ASSESSORIA CONTÁBIL**

Gabinete do Assessor	01 Coordenador
----------------------	----------------

Anexo VIII (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO IX

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Gabinete do Assessor	01 Jornalista
----------------------	---------------

**ANEXO IX
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Gabinete do Assessor	01 Assessor de Comunicação Social
----------------------	-----------------------------------

Anexo IX (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO X

QUADRO GERAL DE CARGOS E SALÁRIOS

NOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS	SALÁRIO BASE R\$	SÍMBOLO DO CARGO
Agente de Pesquisa – I	01	224,00	AP-I
Agente de Saúde – II	02	224,00	AS – II
Agente de Saúde – I	10	179,20	AS – I
Assessor Contábil	01	896,00	AC
Assessor de Comunicação Social	01	300,00	ACS
Auxiliar de Serviços Gerais	43	145,60	ASG
Bombeiro (rede hidráulica)	01	224,00	BOMB
Calceteiro	01	224,00	CALC
Coordenadores de Departamento	16	336,00	CD
Dentista	01	1.120,00	DENT
Eletricista	01	224,00	ELET
Fiscal Geral	01	224,00	FG
Mecânico	01	224,00	MEC
Médico	03	1.120,00	MED
Motorista	03	224,00	MOT
Operador de Máquinas Pesadas	01	224,00	OMP
Orientador Educacional	01	224,00	OE
Pedreiro	01	224,00	PED
Procurador Jurídico Municipal	01	896,00	PJM
Professor nível I Grau A (EM)	31	179,20	PIA
Secretário Executivo	16	224,00	SE
Secretário Municipal	05	448,00	SM
Supervisor pedagógico	01	224,00	SP
Técnico em Agropecuária	02	224,00	TAP
Técnico em Computação	01	224,00	TC
Chefe de Gabinete	01	448,00	CG

ANEXO X
QUADRO GERAL DE CARGOS E SALÁRIOS

Denominação do Cargo	Cargos	Vencimento Base (R\$)	Símbolo do Cargo	Escolaridade
Agente de Saúde – II	01	238,80	AS - II	02/03
Agente de Saúde – I	05	191,10	AS - I	01
Assessor Contábil	01	955,00	AC	09
Assessor de Comunicação Social	01	319,80	ACS	08
Auxiliar de Serviços Gerais	51	155,20	ASG	13
Bombeiro (Rede Hidráulica)	01	238,80	BOMB	13
Coordenadores de Departamento	16	358,20	CD	13
Chefe de Gabinete	01	477,60	CG	01
Calceteiro	01	238,80	CALC	13
Dentista	01	1.193,00	DENT	06
Eletricista	01	238,80	ELET	13
Fiscal Geral	01	238,80	FG	01
Mecânico	01	238,80	MEC	13
Médico	05	1.193,00	MED	05
Motorista	05	238,80	MOT	13
Operador de Máquinas Pesadas	01	238,80	OMP	13

Orientador Educacional	01	238,80	OE	11
Pedreiro	01	360,00	PED	13
Procurador Municipal Jurídico	01	955,00	PJM	07
Professor Nível I, Grau A (EM)	37	206,10	PIA	03
Secretário Executivo	11	238,80	SE	01
Secretário Municipal	05	477,60	SM	13
Supervisor Pedagógico	01	238,80	SP	10
Técnico em Agropecuária	02	238,80	TAP	12
Tesoureiro Geral	01	345,00	TG	01
Técnico em Computação	01	238,80	TG	12

Anexo X (redação dada pela Lei 0024/97)

ANEXO XI

QUADRO DE FUNÇÕES GERAIS POR CARGO

Agente de Pesquisa – I	<p>Levantar dados e funções envolvendo as cinco Secretarias Municipais para organização, análise e interpretação no Departamento de informática, Planejamento e Informações Públicas;</p> <p>Contribuir para realização do Planejamento municipal</p> <p>outras funções de acordo com orientações do Coordenador de Departamento;</p>
Agente de Saúde – II	<p>no Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência;</p> <p>a) acompanhar, promovendo um atendimento individual àqueles doentes crônicos;</p> <p>b) informar se o máximo possível sobre doenças como hanseníase, hipertensão, diabete, cardiopatias, dentre outras doenças que demandam atendimento individualizado;</p> <p>c) outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento;</p> <p>no Departamento de Atendimento Materno – Infantil e Controle de Doenças:</p> <p>a) participar de todo e qualquer treinamento no sentido de exercer o levantamento e controle de doenças existentes no município;</p> <p>b) realizar, juntamente com o pessoal do departamento, a vacinação da população de acordo com orientações técnicas;</p> <p>c) fazer campanhas em favor da participação da população no sentido de erradicação das doenças;</p> <p>d) outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento;</p>
Agente de Saúde – I	<p>exercer as funções próprias da secretaria Municipal de Saúde de acordo com orientações dos Coordenadores de Departamento ou de seus Secretários Municipais;</p>
Assessor Contábil	<p>realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelos coordenadores de departamentos ou Secretários</p>

	Municipais;
Assessor de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> — exercer toda política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Martins Soares, no sentido de que a população seja informada de todos os atos do Prefeito; — promover campanhas educativas para a coleta de lixo, para a educação em relação ao Trânsito, Saúde, etc; — cuidar da publicidade dos atos do Prefeito Municipal de Martins Soares, onde a lei a exige; — outras funções de acordo com a determinação do Prefeito.
Bombeiro (rede hidráulica)	<ul style="list-style-type: none"> — realizar a manutenção de toda a rede hidráulica da cidade de Martins Soares, promovendo — lhes reparos sempre que necessário; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de Departamento ou Secretário Municipal;
Calçeteiro	<ul style="list-style-type: none"> — executar, juntamente com seus auxiliares, todo serviço de calçamento do município de Martins Soares, tomando, para isto, as providências que o serviço requer; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento;
Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> — fazer cumprir as metas estabelecidas pela sua Secretaria Municipal; — levar ao conhecimento do Secretário Municipal as demandas e necessidades dos seus departamentos; — requisitar aos Senhores Secretários os materiais, equipamentos e insumos, necessários ao bom funcionamento de seu Departamento; — estabelecer, de preferência formalmente, as funções dos servidores de seu Departamento, no sentido de que esteja bem clara as funções de cada um; — elaborar relatórios mensais das atividades realizadas pelo seu Departamento para avaliação de desempenho e encaminhando ao Secretário Municipal; — empenhar se no sentido de que as metas definidas pela Secretaria sejam atingidas no tempo previsto; — outras funções de acordo com orientações do Senhor Secretário;
Dentista	<ul style="list-style-type: none"> — exercer as funções inerentes ao seu cargo.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> — executar, juntamente com seu auxiliar, a manutenção o sistema elétrico dos prédios pertencentes ao município de Martins Soares, promovendo os devidos reparos, no sentido do seu bom funcionamento; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;
Fiscal Geral	<ul style="list-style-type: none"> — realizar todas as diligências necessárias, para todas as Secretarias Municipais, no sentido de que as exigências legais em relação à vida da cidade seja cumprida; — promover, nos termos da lei, as devidas autuações respeitando sempre o direito do contraditório, levando qualquer incidente, diretamente ao conhecimento do procurador Jurídico Municipal; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;
Mecânico	Executar a manutenção e conservação dos veículos públicos, identificando problemas nos vários sistemas dos carros,

	<p>adotando formas para que todas os veículos tenham vida útil mais prolongadas, inclusive as máquinas pesadas;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Médico	<p>— exercer as funções inerentes ao seu cargo.</p>
Motorista	<p>— dirigir os veículos colocados sobre sua responsabilidade;</p> <p>— zelar para o bom uso dos veículos sobre sua responsabilidade, mantendo-os em condições gerais de higiene;</p> <p>— realizar o abastecimento de combustível, verificação e complementação dos níveis de óleo de motor, caixa e diferencial (se for o caso), nível da água;</p> <p>— informar ao Coordenador de seu Departamento sobre o estado geral do veículo, solicitando providências necessárias à sua melhor manutenção;</p> <p>— informar ao Coordenador de seu Departamento ou servidor responsável o número de quilômetros rodados na viagem, ou no dia de trabalho, informar a quilometragem inicial e final, ao fim do dia;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>— operar máquinas pesadas, executando as funções, que no que couber, prescrita para os motoristas;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Orientador Educacional	<p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Pedreiro	<p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Procurador Jurídico Municipal	<p>— Vide Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Martins Soares.</p>
	—
Professor Nível 1 Grau A (EM)	<p>— Exercer as funções inerentes ao cargo;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;</p>
Secretário Executivo	<p>— Providenciar a correspondência de seu superior;</p> <p>— Lavrar atas sempre que necessário;</p> <p>— Acompanhar processos administrativos, cumprindo, integralmente, os despachos neles exarados;</p> <p>— Realizar as diligências que se fizerem necessários, seguindo as instruções expedidas;</p> <p>— Lavrar ofícios, avisos, instruções, memorandos, recomendações, etc., tudo de fazer com que, tanto o seu departamento, quanto a sua Secretaria funcione bem;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal ou chefe de Gabinete, uma que podem variar em função da missão, sobretudo de cada departamento.</p>
Secretário Municipal	<p>— vide lei Municipal n /97</p>
Supervisor Pedagógico	<p>— exercer funções inerentes ao cargo;</p> <p>— outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.</p>

Técnico em Agropecuária	<ul style="list-style-type: none"> — executar a Política Rural definida, tanto na Lei Orgânica, quanto nas leis Ordinárias e resoluções expedidas; — propor ao Prefeito o PLANO DE DESENVOLVIMENTO RURAL INTEGRADO, no sentido de apresentar à Agricultura uma proposta coletiva de trabalho, com mais assistência técnica, assessoria na organização, comercialização de produtos, armazenamento e escoamento da produção, tudo no sentido de que seja melhorada a condição da do agricultor de Martins Soares; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.
Técnico em Computação	<ul style="list-style-type: none"> — fazer a manutenção das máquinas à disposição da Prefeitura informando ao seu Departamento toda e qualquer ocorrência no sentido de que o serviço não seja interrompido; — realizar a digitação de dados; — expedir relatórios, de acordo com orientação superior; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.
Tesoureiro Geral	<ul style="list-style-type: none"> — exercer a tesouraria da Prefeitura, organizando a movimentação do dinheiro da Prefeitura; — outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.

ANEXO XI DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA

Número	Escolaridade
01	Ensino Fundamental
02	Ensino Médio Geral
03	Ensino Médio - Magistério de 1. ^a a 4. ^a séries
04	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade
05	Bacharel em Medicina
06	Bacharel em Odontologia
07	Bacharel em Direito
08	Bacharel em Comunicação Social
09	Bacharel em Ciências Contábeis
10	Lic. Plena Pedagogia - Especialização e Supervisão Pedagógica
11	Lic. Plena Pedagógica - Especialização em Orientação Educacional
12	Ensino Médio – Técnico em Agropecuária
13	4. ^a Série do Ensino Fundamental

Anexo XI (redação dada pela Lei 0024/97)

Martins Soares, em 23 de janeiro de 1997

_____, **Presidente**
Adimar Alves de Andrade

_____, **Secretário**
Névio Batista Filho

