



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Major Teodósio Furtado, 30 – fone (49) 3249 1133.

**LEI N.º 2.645/2022**

De 03 de novembro de 2022.

**“Dispõe sobre a criação de cargos de natureza efetiva, no âmbito do quadro de pessoal do Município de Campo Belo do Sul/SC; e dá outras providências.”**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL-SC, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou, e ela sanciona fundamentado no art. 98, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Cargo de Auxiliar Educacional, nível de ensino médio, nos quadros da administração Pública.

**Parágrafo único.** Ficam abertas 08 (oito) vagas para o cargo de Auxiliar Educacional, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, o qual terá as seguintes atribuições e vencimentos:

**I – Atribuições:**

- Participar de formação profissional oferecida pelo Município;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar de Atividades Complementares dos professores da unidade escolar;
- Ajudar no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio);
- Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal;
- Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor e pela direção em relação ao atendimento integral;
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
- Zelar pelos espaços educativos/organização.
- Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, bem como nas substituições rápidas, de até no máximo uma hora aula, em que o professor precise se ausentar (saída para o banheiro, atender pai de aluno, receber informações da direção e similares);
- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade;
- Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação;
- Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção;
- Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Major Teodósio Furtado, 30 – fone (49) 3249 1133.

- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em qualquer ambiente da escola e seus arredores;
- Atuar em Serviços de Apoio Escolar em espaços como secretaria escolar, biblioteca, auxiliar de Educação Infantil, refeitórios, recreios/recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no Plano Político Pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado, bem como no transporte escolar como monitor, quando necessário.
- Ministrando medicamentos somente e em conformidade com a prescrição médica, autorização dos pais ou responsáveis e procedimentos nesse sentido em conformidade com o Plano Político Pedagógico da unidade escolar;
- Prestar primeiros socorros em conformidade com as orientações técnicas, informando o superior imediato da ocorrência;
- Comunicar aos pais os acontecimentos do dia, com preenchimento na planilha (quando houver) ou na agenda;
- Consultar o protocolo de procedimentos disponíveis no Regulamento Escolar e/ou Manual Escolar (quando houver);
- Repassar informações ao seu substituto ou responsáveis, quando ausentar-se de sua função ou ao término do período de suas funções;
- Cumprir o horário estabelecido pelo contrato de trabalho;
- Se esforçar ao máximo para o desempenho de sua função.
- Manter bom relacionamento com todos.

II - O cargo de auxiliar educacional terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo que seus vencimentos será o correspondente ao Nível II, Classe C, do Anexo II do plano de cargos e salários do município.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Cargo de Controlador Interno, nos quadros da administração Pública, O ocupante do cargo de Controlador Interno deverá ser portador de diploma de curso superior em Direito, Ciências Contábeis e/ou Administração, e Registro no respectivo Conselho Profissional.

**Parágrafo único.** Fica aberta 01 (uma) vaga para o cargo de Controlador Interno, o qual terá as seguintes atribuições e vencimentos:

I – Atribuições:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

• Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Major Teodósio Furtado, 30 – fone (49) 3249 1133.

Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Major Teodósio Furtado, 30 – fone (49) 3249 1133.

objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Cientificar o Chefe do Poder Executivo em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo medidas corretivas;
- Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- acompanhar a gestão do Portal da Transparência.

II - O cargo de Controlador Interno terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo que seus vencimentos será o correspondente ao Nível III, Classe E, do Anexo II do plano de cargos e salários do município.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Belo do Sul – SC, 03 de novembro de 2022.

---

Claudiane Varela Pucci  
Prefeita Municipal