



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE MARACAJU

MENSAGEM EXECUTIVA nº 05, de 13 de abril de 2009.

For. para comissão  
22/04/09

1º votação 06/05/09

Recom. em  
13/04/09  
Simp  
10:37hs

Aprovado em 2º  
sessão por unân-  
midade  
em 13/05/09

Sr. Presidente,  
Srs. Vereadores:

Encaminhamos a V. Ex<sup>a</sup>, e demais Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 05/2009, que Dispõe sobre instituição da FUNDAÇÃO MARACAJU - LAURINDO STRAGLIOTTO e dá outras providências.

A entidade que se pretende criar por meio desta lei tem por escopo a formação e capacitação profissional, extensão, transferência de tecnologias, arborização, pesquisa, ação social e educação ambiental.

A economia de nosso município é essencialmente agropecuária, sendo que quase a totalidade das demais atividades econômicas produtivas são dela decorrentes e dependentes.

A Fundação Maracaju é a transformação, implementação, modernização e regulamentação da antiga "Escola Agrícola" e suas atividades além de serem agora ampliadas,

Prefeitura Municipal de Maracaju - Rua Appa, 120 - Centro (067) 454-1320



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MARACAJU**

prevêm organização própria, facultando-lhe autonomia administrativa e econômica, o que sem dúvida permitirá que sejam desempenhadas suas atividades com melhores resultados e desenvoltura.

A vocação agropecuária da economia regional e a preocupação crescente com a defesa e propagação dos ideais de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável, são alicerces desta fundação e constituem seus objetivos primordiais.

A Fundação Maracaju deverá contribuir para a educação ambiental em todo o município, além de beneficiar diretamente através do desenvolvimento, comercialização e distribuição de mudas, plantas medicinais e outros produtos agropecuários.

Convictos da costumeira atenção dos Nobres Vereadores que compõem esta Casa de Leis e espírito público que sempre norteiam vossas decisões, esperamos a análise e votação e a conseqüente aprovação do incluso projeto.

Sendo só para o momento, aproveitamos para renovar protestos estima e consideração.

Atenciosamente.

**CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS**  
PREFEITO

EXMº SR.  
VER. ILSON PORTELA  
MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
MARACAJU-MS.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 13 DE ABRIL DE 2009.**

Dispõe sobre a instituição da Fundação Pública, denominada de FUNDAÇÃO MARACAJU, autorizada pela Lei nº 1.487 de 24 de janeiro de 2007, com natureza e personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, e dá outras providências.

O Prefeito de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe confere a legislação, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

**CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I  
DA DENOMINAÇÃO, INSTITUIÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO**

**Art. 1.º.** Fica instituída a Fundação Pública, para formação profissional e capacitação, extensão, transferência de tecnologias, arborização municipal, ação social e educação ambiental, denominada simplesmente de FUNDAÇÃO MARACAJU – LAURINDO STRAGLIOTTO, entidade de natureza e personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, com sede e foro no Município de Maracaju – MS, com prazo de duração indeterminado.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei a Escola Municipal Laurindo Stragliotto passa a integrar a estrutura da Fundação Maracaju - Laurindo Stragliotto, mediante doação, que deverá ser formalizada através de decreto.

**SEÇÃO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Fundação Maracaju, é entidade da Administração Indireta do Executivo Municipal, tendo por objetivo permanente:

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

I – criar, preservar, organizar e transmitir o saber, nas áreas de ciências agrárias, preservação ambiental por meio do ensino, da experimentação e da extensão;

II – formar e capacitar os munícipes, pequenos produtores, alunos, priorizando aqueles cujo interesse e aptidão, estejam voltados para a área abaixo descrita, para o exercício da produção nas áreas agrícolas, zootécnicas e de manipulação de produtos e transmitir o sistema tecnológico empregado;

III – interagir com a sociedade num sistema aberto, participativo, catalisador, transformador, facilitador e distribuidor do uso da ciência e da cultura agrária, tendo no homem o ponto de partida e o seu objetivo último;

IV – privilegiar os anseios e as necessidades regionais, articulando-se com a comunidade no desenvolvimento de suas atividades no campo das ciências agrárias e ambientais;

V – realizar a capacitação de mão-de-obra municipal, com ênfase no agronegócio, através de cursos de extensão com parcerias com a sociedade civil organizada, órgãos públicos e universidades;

VI – sintonizar-se com a atualização da educação ambiental, incorporando as inovações que contribuam para o conhecimento e aprendizagem dos alunos e aos demais munícipes.

**CAPÍTULO II  
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**SEÇÃO I  
DO PATRIMÔNIO**

**Art. 3º** O patrimônio da Fundação Maracaju será constituído:

I – pelos bens imóveis, instalações e equipamentos que lhes forem doados;

II – pelos bens e direitos que vier a adquirir;

III – pelos bens e direitos que lhes forem legados.

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**SEÇÃO II  
DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 4º** Constituirão recursos da Fundação Maracaju;

- do Município;
- I – as transferências, a qualquer título do Orçamento
  - II – os oriundos de convênios, ajustes, auxílios, contribuições e doações de entidades públicas e/ou privadas;
  - III – os decorrentes de doações;
  - IV – os decorrentes de atividades que lhe propicie receita;
  - V – os provenientes de aplicações financeiras;
  - IV – as receitas eventuais.

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** A Estrutura Básica compreende:

- I – Órgãos de deliberação e orientação coletiva:
  - a – Conselho Curador.
  - b – Conselho Consultivo.
  - c – Conselho Administrativo.
- II – Diretoria Executiva.

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO CURADOR**

**Art. 6º** O Conselho Curador será composto por 05 (cinco) membros natos, a saber:

- I – Prefeito Municipal;
- II - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- III – Secretário Municipal de Assistência Social;

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

IV – Secretário Municipal de Saúde;

V – Secretário Municipal de Educação;

**Art. 7º** Compete ao CONSELHO CURADOR:

I – aprovar o Regimento Interno da Fundação, propor alteração em sua legislação;

II – examinar e aprovar os balancetes e emitir parecer sobre o Balanço Geral da Fundação e respectivos relatórios;

III – aprovar os orçamentos da Fundação;

IV – examinar, a qualquer tempo, atas, contratos, livros e outros documentos pertinentes à administração da Fundação;

V – aprovar a estrutura organizacional da Fundação e o quadro de pessoal;

VI – emitir parecer sobre alienações e gravação de bens do seu ativo permanente;

VII – representar ao Presidente sobre as irregularidades que forem constatadas relativamente à administração da Fundação;

VIII – viabilizar informações quando solicitado pelo Conselho Consultivo dos fatos administrativos da Fundação.

**SEÇÃO II  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO CONSULTIVO**

**Art. 8º** O Conselho Consultivo será composto por 14 (quatorze) membros natos, assim representados:

- I. 03 (três) Representantes do Poder Executivo Municipal;
- II. 02 (dois) Representantes do Poder Legislativo Municipal;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- III. 04 (quatro) Representantes de Entidades de Classes do setor produtivo rural;
- IV. 03 (três) Representantes de Entidades Sociais do município;
- V. 02 (dois) Representantes de Entidades Sindicais;

**Art. 9º** Compete ao CONSELHO CONSULTIVO:

I – opinar sobre proposição, projetos e atividades da Fundação, observadas as suas finalidades, as diretrizes e prioridades da Fundação e os recursos disponíveis;

II – embasar-se nos planos anuais, na proposta orçamentária para examinar balancetes, balanços e relatórios financeiros, submetendo opinião ao Conselho Curador;

III – Inteirar-se sobre estrutura e legislação da Fundação Maracaju;

IV – opinar sobre legislação da Fundação, solicitar ajuste quando necessário submetendo-o ao Conselho Curador;

V – opinar sobre o Regimento Interno da Fundação, submetendo-o ao Conselho Curador;

VI – opinar sobre nomeação ou exoneração de cargos e avaliar desempenho do quadro operacional técnico;

VIII – apreciar previamente os relatórios de Diretoria e submete-los ao Conselho Curador;

VIII – apreciar outras matérias e solicitar resolução dos casos omissos, mobilizando a sociedade para cobrança de solução de problemas internos na Fundação, quando for o caso;

IX – o Conselho Consultivo não terá direito a voto nas decisões internas da Fundação e na Assembléia Geral, sempre que possível suas opiniões serão consideradas.

**SEÇÃO III**  
**DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 10.** O Conselho Administrativo, órgão que coordena, avalia, executa e superintende todas as atividades de produção, será exercida por 05 (cinco) membros natos assim representados:

I – Representante do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;

II – Representante do Departamento de Formação Profissional e Capacitação

III – Representante do Departamento de Educação Ambiental;

IV – Representante do Departamento de Produção;

§ 1º - Os dirigentes dos órgãos mencionados serão de livre escolha do Presidente, observados os requisitos exigidos para o exercício da respectiva função.

§ 2º - Os Conselheiros que compõem o Conselho Administrativo terão obrigatoriamente um suplente;

**Art. 11** – Ao Conselho Administrativo compete o exame dos atos de gestão, emitindo pareceres, sobre os atos e as contas em especial sobre:

I – balancetes mensais e demonstrações financeiras;

II – demonstrativo de aplicações financeiras, e seu desempenho;

III – fluxo do recebimento de doações ou da comercialização de produtos e suas aplicações;

IV – balanço geral;

V – orçamento anual;

VI – quaisquer irregularidades de gestão que tiver conhecimento.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

§ 2º O Conselho Administrativo reunir-se-á bimestralmente ou extraordinariamente se for convocado pelo Presidente, Diretoria ou Conselho Curador.

**SEÇÃO IV  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 12.** A Diretoria Executiva da Fundação Maracaju tem a seguinte composição:

- I – Direção Superior: Presidência;
- II – Órgão de Assessoramento Especializado: Assessoria Jurídica;
- III – Órgão de Execução Programática:
  - a - Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
  - b - Departamento de Formação Profissional e Capacitação;
  - c - Departamento de Educação Ambiental;
  - d - Departamento de Produção: Animal, Agrícola e de Plantas Medicinais.

**Art. 13.** Compete a Diretoria Executiva administrar e coordenar as atividades da Fundação, observados as disposições desta Lei, do Regimento, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais pertinentes.

**CAPITULO IV**

**SEÇÃO I  
DA COMPETENCIA DO PRESIDENTE**

**Art. 14.** Compete ao Presidente:

- I – planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

patrimonial da Fundação, com o assessoramento e apoio dos segmentos subordinados, devendo ainda:

- a. convocar e presidir as reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais, na forma do Regimento Interno;
- b. executar as deliberações da Diretoria e das Assembléias Gerais, quando for o caso, superintender todas as atividades da Fundação, exercendo os atos de administração interna e zelando pela observância do Regimento Interno;
- c. assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os documentos de natureza administrativa, as atas das reuniões de Diretoria e, em conjunto com o Tesoureiro, os documentos de natureza financeira ou doadas à Fundação e documentos afins que se relacionem com a área financeira ou patrimonial da mesma;
- d. superintender os eventos organizados pela Fundação;

II – representar a Fundação judicial e extrajudicial com apoio da assessoria jurídica;

III – nomear, exonerar, admitir e demitir servidores, observada a legislação vigente; conceder gratificações e adicionais de salários; remunerar trabalhos eventuais; contratar serviços de terceiros, prover os cargos de confiança, autorizar as despesas de manutenção, observando o orçamento da Fundação;

IV – firmar convênios com entidades públicas e/ou privadas no interesse dos objetivos permanentes da Fundação;

V – executar outras atividades de gestão técnica e administrativa da Fundação, com o apoio dos setores subordinados;

**Parágrafo único** – O Presidente nos seus impedimentos legais será substituído pelo Diretor de Produção da Fundação;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**SEÇÃO II  
DA COMPETENCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Especializado: **Art. 15.** Compete ao Órgão de Assessoramento

- I - assessorar a Fundação em assuntos jurídicos relacionados à sua atividade;
- II - assessorar o Presidente nas representações judiciais e extrajudiciais;
- III - examinar contratos e convênios, bem como outros instrumentos de interesse da Fundação;
- IV - demais assuntos que reclamem conhecimento jurídico;

**SEÇÃO III  
DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Administração, Planejamento e Finanças**

**Art. 16.** Compete a Diretoria Executiva, através da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças:

- I - administrar os recursos humanos da fundação;
- II - administrar os materiais de consumo e permanentes da Fundação;
- III - executar as atividades de compras, observada a legislação vigente;
- IV - promover em articulação com a Diretoria de Produção, as ações para a comercialização dos produtos da Fundação mantendo o seu controle;
- V - administrar e controlar os serviços de apoio administrativo necessários ao financiamento da Fundação;
- VI - coordenar e controlar os serviços de manutenção, zeladoria, segurança e transporte;

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- VII - desenvolver as atividades de protocolo, arquivo e controle do tratamento de documentos no âmbito da Fundação;
- VIII - exercer o controle financeiro da execução orçamentária da Fundação;
- IX - orientar e instruir os processos de despesas indicando a existência ou não de disponibilidade financeira e orçamentária;
- X - promover o ajuste fiscal contábil e os controles financeiros da Fundação;
- XI - elaborar balancetes, balanços gerais, prestação de contas e relatórios financeiros da Fundação;
- XII - executar os serviços da tesouraria e bancos, relativamente ao ingresso e saída de recursos da Fundação;
- XIII - instruir os processos de diligência do controle externo relativos as atividades financeira e orçamentárias da Fundação;
- XIV - articular-se com órgãos gestores do Sistema de Planejamento do Executivo Municipal;
- XV - elaborar a proposta orçamentária da Fundação, articulando-se com o Presidente;
- XVI - acompanhar a execução orçamentária da Fundação;
- XVII - desenvolver atividades de organização, Sistemas e Métodos com vista à divisão formal dos trabalhos da Fundação e a racionalização de seus mecanismos de funcionamento e instrumentos gerenciais;
- XVIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Do Departamento de Formação Profissional e Capacitação**

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Formação Profissional e Capacitação:

- I – elaborar diagnóstico municipal a fim de determinar a oferta e a demanda da mão-de-obra local, observadas as suas finalidades e prioridades no cronograma de capacitação da Fundação;
- II – promover e participar de palestras, encontros, *workshops*, seminários, simpósios, congressos e outros eventos visando à capacitação e apreensão e difusão do conhecimento;
- III – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para execução de cursos e afins;
- IV – estabelecer cronograma anual de cursos e seminários de capacitação de mão-de-obra;
- V – estabelecer atividades extracurriculares no âmbito da educação ambiental;
- VI – acompanhar o desenvolvimento educacional ambiental da rede municipal e sua demanda, despertando o interesse pelo meio ambiente;
- VII – definir atividades para participação da comunidade assistida pelos programas sociais;
- VIII – articular-se com o Departamento de Produção, para que alunos e comunidade tenham contato com o sistema de produção;
- IX – acompanhar relatórios pedagógicos da rede municipal;
- X – administrar as atividades da Secretaria escolar, observando as normas regulamentares;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- XI – administrar e acompanhar os programas de ensino;
- XII – atender no que for possível as necessidades dos alunos.

**Do Departamento de Educação Ambiental**

Ambiental: **Art. 18.** Compete ao Departamento de Educação

- I – estabelecer atividades extracurriculares no âmbito da educação ambiental;
- II - acompanhar o desenvolvimento educacional ambiental da rede municipal e sua demanda, despertando o interesse pelo meio ambiente;
- III - definir atividades para participação da comunidade assistida pelos programas sociais;
- IV - assistir as aulas práticas, articulando-se com o Departamento de Produção, para que os alunos da comunidade tenham contato com o sistema de produção;
- V - participar de seminários, projetos e atividades do ensino da educação ambiental para ser transmitido aos alunos e comunidade;
- VI - acompanhar relatórios pedagógicos da rede municipal;
- VII - administrar as atividades da Secretaria Escolar, observando as normas regulamentares;
- VIII – administrar e acompanhar os programas de ensino;
- IX - atender no que for possível as necessidades dos alunos;

**Do Departamento Produção**

Agrícola e de Plantas Medicinais: **Art. 19.** Compete ao Departamento de Produção Animal,

- I – desenvolver atividades voltadas à atividade pecuária, especialmente a técnicas de criação, reprodução e manejo de animais;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- II – desenvolver atividades voltadas para a produção de cereais, legumes, verduras, frutas e produção de mudas e sementes para o consumo e comercialização pela Fundação;
- III – desenvolver atividades voltadas à conservação e/ou transformação de produtos de origem animal e vegetal e a fabricação de outros produtos necessários à manutenção da Fundação e a comercialização;
- IV – promover a manutenção, reparos e consertos de veículos, máquinas e equipamentos empregados na Fundação e desenvolver normas e orientação sobre o uso destes bens;
- V – desenvolver insumos e matérias para as aulas práticas da fundação;
- VI – executar outras atividades relacionadas a melhoria do sistema de produção;

**CAPÍTULO V**  
**DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 20** - O regime financeiro da Fundação obedecerá aos seguintes preceitos:

- I- o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - as propostas orçamentárias necessárias serão elaborados pelos órgãos competentes da Fundação, sob supervisão e orientação do seu Presidente, obedecidas as diretrizes do Município de Maracaju, as prioridades do planejamento da instituição e a legislação vigente.

**Parágrafo único** - As propostas orçamentárias serão apresentadas pela Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças ao Conselho Administrativo, que emitirá parecer, após será encaminhada pelo Presidente da Fundação ao Conselho Curador, para aprovação.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 21.** Quaisquer saldos financeiros de exercícios anteriores incorporar-se-ão ao saldo patrimonial da Fundação, adicionando-se à receita integrante do respectivo orçamento para o exercício subsequente, a título de receita própria.

**Art. 22.** A Fundação obedecerá, na aplicação dos recursos financeiros, as seguintes normas:

I – as compras e demais atos administrativos, observarão as normas gerais constantes da legislação vigente;

II - todos os recursos repassados pelo Tesouro Municipal, deverão ser objeto de rigorosa prestação de contas;

**Art. 23.** Da prestação de contas anual, além de outros, constarão os seguintes elementos, levantados ao término do exercício financeiro:

I – balanço patrimonial;

II – balanço financeiro;

III – balanço orçamentário;

IV – demonstrativo das variações patrimoniais;

V – demonstrativo da dívida flutuante;

VI – demonstrativo da dívida fundada.

§ 1º - As prestações de contas e os pareceres do Conselho Administrativo, após aprovados pelo Conselho Curador, serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e julgamento.

§ 2º - As peças contábeis serão elaboradas por profissionais da Contabilidade nos termos do Art. 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.

**Art. 24.** A fiscalização da administração será exercida pelo Conselho Curador, na forma estabelecida pela legislação pertinente.

**Art. 25.** O Departamento de Administração Planejamento e Finanças da Fundação, por sua unidade competente manterá registro



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da entidade, assim como os ordenadores de despesa, cujas contas serão submetidas à auditoria competente.

**Art. 26.** A abertura de contas em nome da Fundação e a respectiva movimentação, mediante assinatura da chefia e ordens de pagamento serão de competência conjunta do Presidente e do responsável pelo Departamento de Administração Planejamento e Finanças.

**CAPÍTULO VI  
DO PESSOAL**

**Art. 27.** A Fundação terá seu Quadro de Pessoal próprio conforme Anexos I e II desta Lei e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Remuneração e demais disposições legais ou regulamentares, observadas as diretrizes sobre a política de pessoal e salário dos servidores da Administração Direta.

**Art. 28.** O ingresso de pessoal na Fundação se dará exclusivamente por concurso Público de provas e títulos, ressalvados os casos justificados de contratações especiais temporárias e os cargos em comissão.

§ 1º. A Fundação manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pelo aperfeiçoamento de seu corpo efetivo.

§ 2º. A Fundação poderá contar com a colaboração de pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição pelo Governo Municipal, observada a legislação vigente.

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29.** Para a execução de suas competências, a Fundação observará as disposições da presente lei, do Regimento Interno e demais que lhe forem pertinentes.

**Art. 30.** O Regimento Interno da Fundação será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, após parecer do Conselho Curador, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 31.** Se a Fundação for legalmente declarada extinta seu patrimônio será incorporado ao Município de Maracaju.

**Art. 32.** Para cumprimento das disposições desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a:

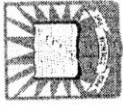
I – transferir saldos orçamentários da Escola Municipal Agrícola Laurindo Luis Stragliotto para a Fundação Maracaju, observadas as mesmas atividades, projetos e operações especiais, com as respectivas categorias econômicas e grupos de despesas previstos na lei orçamentária, nos exercícios em que a Fundação abrir crédito especial no corrente exercício em que esta não tenha sido incluída como unidade orçamentária naquele instrumento legal.

II – praticar os atos e adotar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento no disposto nesta lei.

**Art. 33.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Maracaju, aos 13 dias do mês de abril de 2009.

**CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS**  
**PREFEITO**



MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU

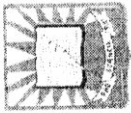
ANEXO I

TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DASF-1	Presidente	01	R\$ 2.425,50	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DASF-2	Assessor Jurídico	01	R\$ 1.760,00	Nível Superior – Graduação em Ciências Jurídicas e registro profissional no Conselho da categoria	04 h
DASF-3	Diretor de Departamento	03	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

**ANEXO I**

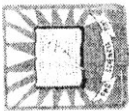
**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 2 – CARGOS EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL II – COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – CAI**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
CAI-F1	Assistente de Secretaria	01	R\$ 485,10	Ensino Médio	08 h
CAI-F2	Secretário (a)	02	R\$ 418,00	Ensino Fundamental	08 h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.  
78



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

**ANEXO I**

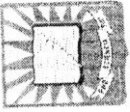
**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 3 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – FG**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	% SOBRE O VENCIMENTO EFETIVO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FG-1	Coordenador de Equipe	04	100 %	A exigida para o cargo efetivo	08 h
FG-2	Coordenador de Setor	07	50 %	A exigida para o cargo efetivo	08h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.  
/9



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

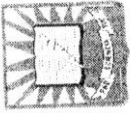
**ANEXO I**

**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL IV – SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**

<b>PADRÃO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>
V	Motorista III – ônibus	01	R\$ 605,00	Ensino Médio – Carteira Nacional de Habilitação classe D ou E	08 h
III	Ajudante de Manutenção	04	R\$ 484,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h
III	Motorista I – veículos leves	01	R\$ 484,00	Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação classe B	08 h
II	Oficial de Cozinha	01	R\$ 462,00	Ensino Fundamental	08 h
I	Auxiliar de Serviços Diversos	04	R\$ 440,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h
I	Vigia	02	R\$ 440,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h



MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU

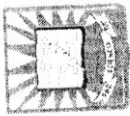
ANEXO I

TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

PADRÃO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
VI	Técnico Agrícola	03	R\$ 748,00	Ensino Médio – Curso Técnico Agrícola e registro no Conselho da categoria	08 h
VI	Técnico de Contabilidade	01	R\$ 748,00	Ensino Médio – Curso Técnico em Contabilidade	08 h
V	Assistente Administrativo	01	R\$ 605,00	Ensino Médio	08 h
III	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 484,00	Ensino Fundamental – conhecimento de informática e prática em digitação	08 h



MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU

ANEXO I

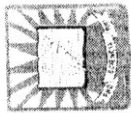
TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI – SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
VIII	Nutricionista	01	R\$ 1.760,00	Curso Superior em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria	08 h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.  
22



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

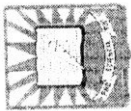
**ANEXO II**

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

TABELA ÚNICA

CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
<b>GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE</b>		
Motorista III – ônibus	Ensino Médio e CNH classe D ou E	Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de pacientes; conduzir veículo do tipo ônibus observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades correlatas.
Ajudante de Manutenção	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar serviços de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros das vias públicas; recolher o lixo e entulho e colocar no caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins; irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes dos lixos da população, fazer a prensa dos materiais e carregar os rejeitos até o aterro sanitário; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas especificadas; lavar, limpar e lubrificar veículos; montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Motorista I – veículos leves	Ensino Fundamental e CNH classe B	Dirigir veículo utilitário e de passeio transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar

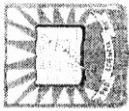
Sede administrativa - Rua Appa. 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Oficial de Cozinha	Ensino Fundamental	pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades correlatas. Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos para creches e escolas; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; recolher louças e garrafa térmica; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Vigia	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar ronda diurna e noturna nos prédios públicos; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar outras atividades correlatas.
<b>GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS</b>		
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

		correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental de conhecimentos de informática, prática em digitação	Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas.
Técnico Agrícola	Ensino Médio Curso Técnico Agrícola e registro no conselho da Categoria	Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em escolas agrícolas; orientar na execução de plantios; coletar e analisar amostras de terras; orientar e coordenar trabalhos de defesa fito-sanitária das plantas; orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas; fornecer instruções técnicas sobre plantio; executar outras atividades correlatas.
Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho da categoria	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL VII – SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Nutricionista</b>	Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria	Planejar e elaborar receitas para instrutores de cursos de produção de alimentos; orientar na elaboração de aproveitamento de alimentos para os estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação produzida; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
----------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.  
25



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE MARACAJU

MENSAGEM EXECUTIVA nº 05, de 13 de abril de 2009.

Rec. M. sul  
13/04/09  
Simp  
10:37hs

Sr. Presidente,  
Srs. Vereadores:

Encaminhamos a V. Ex<sup>a</sup>, e demais Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 05/2009, que Dispõe sobre instituição da FUNDAÇÃO MARACAJU – LAURINDO STRAGLIOTTO e dá outras providências.

A entidade que se pretende criar por meio desta lei tem por escopo a formação e capacitação profissional, extensão, transferência de tecnologias, arborização, pesquisa, ação social e educação ambiental.

A economia de nosso município é essencialmente agropecuária, sendo que quase a totalidade das demais atividades econômicas produtivas são dela decorrentes e dependentes.

A Fundação Maracaju é a transformação, implementação, modernização e regulamentação da antiga “Escola Agrícola” e suas atividades além de serem agora ampliadas,



*ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL*  
*MUNICÍPIO DE MARACAJU*

prevêem organização própria, facultando-lhe autonomia administrativa e econômica, o que sem dúvida permitirá que sejam desempenhadas suas atividades com melhores resultados e desenvoltura.

A vocação agropecuária da economia regional e a preocupação crescente com a defesa e propagação dos ideais de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável, são alicerces desta fundação e constituem seus objetivos primordiais.

A Fundação Maracaju deverá contribuir para a educação ambiental em todo o município, além de beneficiar diretamente através do desenvolvimento, comercialização e distribuição de mudas, plantas medicinais e outros produtos agropecuários.

Convictos da costumeira atenção dos Nobres Vereadores que compõem esta Casa de Leis e espírito público que sempre norteiam vossas decisões, esperamos a análise e votação e a conseqüente aprovação do incluso projeto.

Sendo só para o momento, aproveitamos para renovar protestos estima e consideração.

Atenciosamente.

**CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS**  
PREFEITO

EXMº SR.

VER. ILSON PORTELA

MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

MARACAJU-MS.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 13 DE ABRIL DE 2009.**

Dispõe sobre a instituição da Fundação Pública, denominada de FUNDAÇÃO MARACAJU, autorizada pela Lei nº 1.487 de 24 de janeiro de 2007, com natureza e personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, e dá outras providências.

O Prefeito de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe confere a legislação, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

**CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I  
DA DENOMINAÇÃO, INSTITUIÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO**

**Art. 1.º.** Fica instituída a Fundação Pública, para formação profissional e capacitação, extensão, transferência de tecnologias, arborização municipal, ação social e educação ambiental, denominada simplesmente de FUNDAÇÃO MARACAJU – LAURINDO STRAGLIOTTO, entidade de natureza e personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, com sede e foro no Município de Maracaju – MS, com prazo de duração indeterminado.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei a Escola Municipal Laurindo Stragliotto passa a integrar a estrutura da Fundação Maracaju - Laurindo Stragliotto, mediante doação, que deverá ser formalizada através de decreto.

**SEÇÃO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Fundação Maracaju, é entidade da Administração Indireta do Executivo Municipal, tendo por objetivo permanente:

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

I – criar, preservar, organizar e transmitir o saber, nas áreas de ciências agrárias, preservação ambiental por meio do ensino, da experimentação e da extensão;

II – formar e capacitar os munícipes, pequenos produtores, alunos, priorizando aqueles cujo interesse e aptidão, estejam voltados para a área abaixo descrita, para o exercício da produção nas áreas agrícolas, zootécnicas e de manipulação de produtos e transmitir o sistema tecnológico empregado;

III – interagir com a sociedade num sistema aberto, participativo, catalisador, transformador, facilitador e distribuidor do uso da ciência e da cultura agrária, tendo no homem o ponto de partida e o seu objetivo último;

IV – privilegiar os anseios e as necessidades regionais, articulando-se com a comunidade no desenvolvimento de suas atividades no campo das ciências agrárias e ambientais;

V – realizar a capacitação de mão-de-obra municipal, com ênfase no agronegócio, através de cursos de extensão com parcerias com a sociedade civil organizada, órgãos públicos e universidades;

VI – sintonizar-se com a atualização da educação ambiental, incorporando as inovações que contribuam para o conhecimento e aprendizagem dos alunos e aos demais munícipes.

**CAPÍTULO II**  
**DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**SEÇÃO I**  
**DO PATRIMÔNIO**

**Art. 3º** O patrimônio da Fundação Maracaju será constituído:

I – pelos bens imóveis, instalações e equipamentos que lhes forem doados;

II – pelos bens e direitos que vier a adquirir;

III – pelos bens e direitos que lhes forem legados.

---

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**SEÇÃO II  
DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 4º** Constituirão recursos da Fundação Maracaju;

- I – as transferências, a qualquer título do Orçamento do Município;
- II – os oriundos de convênios, ajustes, auxílios, contribuições e doações de entidades públicas e/ou privadas;
- III – os decorrentes de doações;
- IV – os decorrentes de atividades que lhe propicie receita;
- V – os provenientes de aplicações financeiras;
- IV – as receitas eventuais.

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** A Estrutura Básica compreende:

- I – Órgãos de deliberação e orientação coletiva:
  - a – Conselho Curador.
  - b – Conselho Consultivo.
  - c – Conselho Administrativo.
- II – Diretoria Executiva.

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO CURADOR**

**Art. 6º** O Conselho Curador será composto por 05 (cinco) membros natos, a saber:

- I – Prefeito Municipal;
- II - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- III – Secretário Municipal de Assistência Social;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

IV – Secretário Municipal de Saúde;

V – Secretário Municipal de Educação;

**Art. 7º** Compete ao CONSELHO CURADOR:

I – aprovar o Regimento Interno da Fundação, propor alteração em sua legislação;

II – examinar e aprovar os balancetes e emitir parecer sobre o Balanço Geral da Fundação e respectivos relatórios;

III – aprovar os orçamentos da Fundação;

IV – examinar, a qualquer tempo, atas, contratos, livros e outros documentos pertinentes à administração da Fundação;

V – aprovar a estrutura organizacional da Fundação e o quadro de pessoal;

VI – emitir parecer sobre alienações e gravação de bens do seu ativo permanente;

VII – representar ao Presidente sobre as irregularidades que forem constatadas relativamente à administração da Fundação;

VIII – viabilizar informações quando solicitado pelo Conselho Consultivo dos fatos administrativos da Fundação.

**SEÇÃO II**  
**DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO CONSULTIVO**

**Art. 8º** O Conselho Consultivo será composto por 14 (quatorze) membros natos, assim representados:

- I. 03 (três) Representantes do Poder Executivo Municipal;
- II. 02 (dois) Representantes do Poder Legislativo Municipal;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- III. 04 (quatro) Representantes de Entidades de Classes do setor produtivo rural;
- IV. 03 (três) Representantes de Entidades Sociais do município;
- V. 02 (dois) Representantes de Entidades Sindicais;

**Art. 9º** Compete ao CONSELHO CONSULTIVO:

I – opinar sobre proposição, projetos e atividades da Fundação, observadas as suas finalidades, as diretrizes e prioridades da Fundação e os recursos disponíveis;

II – embasar-se nos planos anuais, na proposta orçamentária para examinar balancetes, balanços e relatórios financeiros, submetendo opinião ao Conselho Curador;

III – Inteirar-se sobre estrutura e legislação da Fundação Maracaju;

IV – opinar sobre legislação da Fundação, solicitar ajuste quando necessário submetendo-o ao Conselho Curador;

V – opinar sobre o Regimento Interno da Fundação, submetendo-o ao Conselho Curador;

VI – opinar sobre nomeação ou exoneração de cargos e avaliar desempenho do quadro operacional técnico;

VIII – apreciar previamente os relatórios de Diretoria e submete-los ao Conselho Curador;

VIII – apreciar outras matérias e solicitar resolução dos casos omissos, mobilizando a sociedade para cobrança de solução de problemas internos na Fundação, quando for o caso;

IX – o Conselho Consultivo não terá direito a voto nas decisões internas da Fundação e na Assembléia Geral, sempre que possível suas opiniões serão consideradas.

**SEÇÃO III  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 10.** O Conselho Administrativo, órgão que coordena, avalia, executa e superintende todas as atividades de produção, será exercida por 05 (cinco) membros natos assim representados:

I – Representante do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;

II – Representante do Departamento de Formação Profissional e Capacitação

III – Representante do Departamento de Educação Ambiental;

IV – Representante do Departamento de Produção;

§ 1º - Os dirigentes dos órgãos mencionados serão de livre escolha do Presidente, observados os requisitos exigidos para o exercício da respectiva função.

§ 2º - Os Conselheiros que compõem o Conselho Administrativo terão obrigatoriamente um suplente;

**Art. 11** – Ao Conselho Administrativo compete o exame dos atos de gestão, emitindo pareceres, sobre os atos e as contas em especial sobre:

I – balancetes mensais e demonstrações financeiras;

II – demonstrativo de aplicações financeiras, e seu desempenho;

III – fluxo do recebimento de doações ou da comercialização de produtos e suas aplicações;

IV – balanço geral;

V – orçamento anual;

VI – quaisquer irregularidades de gestão que tiver conhecimento.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

§ 2º O Conselho Administrativo reunir-se-á bimestralmente ou extraordinariamente se for convocado pelo Presidente, Diretoria ou Conselho Curador.

**SEÇÃO IV**  
**DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 12.** A Diretoria Executiva da Fundação Maracaju tem a seguinte composição:

- I – Direção Superior: Presidência;
- II – Órgão de Assessoramento Especializado: Assessoria Jurídica;
- III – Órgão de Execução Programática:
  - a - Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
  - b - Departamento de Formação Profissional e Capacitação;
  - c - Departamento de Educação Ambiental;
  - d - Departamento de Produção: Animal, Agrícola e de Plantas Medicinais.

**Art. 13.** Compete a Diretoria Executiva administrar e coordenar as atividades da Fundação, observados as disposições desta Lei, do Regimento, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais pertinentes.

**CAPITULO IV**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPETENCIA DO PRESIDENTE**

**Art. 14.** Compete ao Presidente:

- I – planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

patrimonial da Fundação, com o assessoramento e apoio dos segmentos subordinados, devendo ainda:

- a. convocar e presidir as reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais, na forma do Regimento Interno;
- b. executar as deliberações da Diretoria e das Assembléias Gerais, quando for o caso, superintender todas as atividades da Fundação, exercendo os atos de administração interna e zelando pela observância do Regimento Interno;
- c. assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os documentos de natureza administrativa, as atas das reuniões de Diretoria e, em conjunto com o Tesoureiro, os documentos de natureza financeira ou doadas à Fundação e documentos afins que se relacionem com a área financeira ou patrimonial da mesma;
- d. superintender os eventos organizados pela Fundação;

II – representar a Fundação judicial e extrajudicial com apoio da assessoria jurídica;

III – nomear, exonerar, admitir e demitir servidores, observada a legislação vigente; conceder gratificações e adicionais de salários; remunerar trabalhos eventuais; contratar serviços de terceiros, prover os cargos de confiança, autorizar as despesas de manutenção, observando o orçamento da Fundação;

IV – firmar convênios com entidades públicas e/ou privadas no interesse dos objetivos permanentes da Fundação;

V – executar outras atividades de gestão técnica e administrativa da Fundação, com o apoio dos setores subordinados;

**Parágrafo único** – O Presidente nos seus impedimentos legais será substituído pelo Diretor de Produção da Fundação;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**SEÇÃO II  
DA COMPETENCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Especializado:

**Art. 15.** Compete ao Órgão de Assessoramento

- I – assessorar a Fundação em assuntos jurídicos relacionados à sua atividade;
- II – assessorar o Presidente nas representações judiciais e extrajudiciais;
- III - examinar contratos e convênios, bem como outros instrumentos de interesse da Fundação;
- IV - demais assuntos que reclamem conhecimento jurídico;

**SEÇÃO III  
DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Administração, Planejamento e Finanças**

**Art. 16.** Compete a Diretoria Executiva, através da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças:

- I - administrar os recursos humanos da fundação;
- II - administrar os materiais de consumo e permanentes da Fundação;
- III- executar as atividades de compras, observada a legislação vigente;
- IV - promover em articulação com a Diretoria de Produção, as ações para a comercialização dos produtos da Fundação mantendo o seu controle;
- V - administrar e controlar os serviços de apoio administrativo necessários ao financiamento da Fundação;
- VI - coordenar e controlar os serviços de manutenção, zeladoria, segurança e transporte;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- VII - desenvolver as atividades de protocolo, arquivo e controle do tratamento de documentos no âmbito da Fundação;
- VIII - exercer o controle financeiro da execução orçamentária da Fundação;
- IX - orientar e instruir os processos de despesas indicando a existência ou não de disponibilidade financeira e orçamentária;
- X - promover o ajuste fiscal contábil e os controles financeiros da Fundação;
- XI - elaborar balancetes, balanços gerais, prestação de contas e relatórios financeiros da Fundação;
- XII - executar os serviços da tesouraria e bancos, relativamente ao ingresso e saída de recursos da Fundação;
- XIII - instruir os processos de diligência do controle externo relativos as atividades financeira e orçamentárias da Fundação;
- XIV - articular-se com órgãos gestores do Sistema de Planejamento do Executivo Municipal;
- XV - elaborar a proposta orçamentária da Fundação, articulando-se com o Presidente;
- XVI - acompanhar a execução orçamentária da Fundação;
- XVII - desenvolver atividades de organização, Sistemas e Métodos com vista à divisão formal dos trabalhos da Fundação e a racionalização de seus mecanismos de funcionamento e instrumentos gerenciais;
- XVIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Do Departamento de Formação Profissional e Capacitação**

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Formação Profissional e Capacitação:

- I – elaborar diagnóstico municipal a fim de determinar a oferta e a demanda da mão-de-obra local, observadas as suas finalidades e prioridades no cronograma de capacitação da Fundação;
- II – promover e participar de palestras, encontros, *workshops*, seminários, simpósios, congressos e outros eventos visando à capacitação e apreensão e difusão do conhecimento;
- III – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para execução de cursos e afins;
- IV – estabelecer cronograma anual de cursos e seminários de capacitação de mão-de-obra;
- V – estabelecer atividades extracurriculares no âmbito da educação ambiental;
- VI – acompanhar o desenvolvimento educacional ambiental da rede municipal e sua demanda, despertando o interesse pelo meio ambiente;
- VII – definir atividades para participação da comunidade assistida pelos programas sociais;
- VIII – articular-se com o Departamento de Produção, para que alunos e comunidade tenham contato com o sistema de produção;
- IX – acompanhar relatórios pedagógicos da rede municipal;
- X – administrar as atividades da Secretaria escolar, observando as normas regulamentares;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XI – administrar e acompanhar os programas de ensino;
- XII – atender no que for possível as necessidades dos alunos.

**Do Departamento de Educação Ambiental**

Ambiental:

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Educação

- I – estabelecer atividades extracurriculares no âmbito da educação ambiental;
- II - acompanhar o desenvolvimento educacional ambiental da rede municipal e sua demanda, despertando o interesse pelo meio ambiente;
- III - definir atividades para participação da comunidade assistida pelos programas sociais;
- IV - assistir as aulas práticas, articulando-se com o Departamento de Produção, para que os alunos da comunidade tenham contato com o sistema de produção;
- V - participar de seminários, projetos e atividades do ensino da educação ambiental para ser transmitido aos alunos e comunidade;
- VI - acompanhar relatórios pedagógicos da rede municipal;
- VII - administrar as atividades da Secretaria Escolar, observando as normas regulamentares;
- VIII – administrar e acompanhar os programas de ensino;
- IX - atender no que for possível as necessidades dos alunos;

**Do Departamento Produção**

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Produção Animal, Agrícola e de Plantas Medicinais:

- I – desenvolver atividades voltadas à atividade pecuária, especialmente a técnicas de criação, reprodução e manejo de animais;



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- II – desenvolver atividades voltadas para a produção de cereais, legumes, verduras, frutas e produção de mudas e sementes para o consumo e comercialização pela Fundação;
- III – desenvolver atividades voltadas à conservação e/ou transformação de produtos de origem animal e vegetal e a fabricação de outros produtos necessários à manutenção da Fundação e a comercialização;
- IV – promover a manutenção, reparos e consertos de veículos, máquinas e equipamentos empregados na Fundação e desenvolver normas e orientação sobre o uso destes bens;
- V – desenvolver insumos e matérias para as aulas práticas da fundação;
- VI – executar outras atividades relacionadas a melhoria do sistema de produção;

**CAPÍTULO V**  
**DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 20** - O regime financeiro da Fundação obedecerá aos seguintes preceitos:

- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - as propostas orçamentárias necessárias serão elaborados pelos órgãos competentes da Fundação, sob supervisão e orientação do seu Presidente, obedecidas as diretrizes do Município de Maracaju, as prioridades do planejamento da instituição e a legislação vigente.

**Parágrafo único** - As propostas orçamentárias serão apresentadas pela Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças ao Conselho Administrativo, que emitirá parecer, após será encaminhada pelo Presidente da Fundação ao Conselho Curador, para aprovação.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 21.** Quaisquer saldos financeiros de exercícios anteriores incorporar-se-ão ao saldo patrimonial da Fundação, adicionando-se à receita integrante do respectivo orçamento para o exercício subsequente, a título de receita própria.

**Art. 22.** A Fundação obedecerá, na aplicação dos recursos financeiros, as seguintes normas:

I – as compras e demais atos administrativos, observarão as normas gerais constantes da legislação vigente;

II - todos os recursos repassados pelo Tesouro Municipal, deverão ser objeto de rigorosa prestação de contas;

**Art. 23.** Da prestação de contas anual, além de outros, constarão os seguintes elementos, levantados ao término do exercício financeiro:

I – balanço patrimonial;

II – balanço financeiro;

III – balanço orçamentário;

IV – demonstrativo das variações patrimoniais;

V – demonstrativo da dívida flutuante;

VI – demonstrativo da dívida fundada.

§ 1º - As prestações de contas e os pareceres do Conselho Administrativo, após aprovados pelo Conselho Curador, serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e julgamento.

§ 2º - As peças contábeis serão elaboradas por profissionais da Contabilidade nos termos do Art. 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.

**Art. 24.** A fiscalização da administração será exercida pelo Conselho Curador, na forma estabelecida pela legislação pertinente.

**Art. 25.** O Departamento de Administração Planejamento e Finanças da Fundação, por sua unidade competente manterá registro



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**Art. 31.** Se a Fundação for legalmente declarada extinta seu patrimônio será incorporado ao Município de Maracaju.

**Art. 32.** Para cumprimento das disposições desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a:

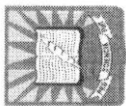
I – transferir saldos orçamentários da Escola Municipal Agrícola Laurindo Luis Stragliotto para a Fundação Maracaju, observadas as mesmas atividades, projetos e operações especiais, com as respectivas categorias econômicas e grupos de despesas previstos na lei orçamentária, nos exercícios em que a Fundação abrir crédito especial no corrente exercício em que esta não tenha sido incluída como unidade orçamentária naquele instrumento legal.

II – praticar os atos e adotar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento no disposto nesta lei.

**Art. 33.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Maracaju, aos 13 dias do mês de abril de 2009.

**CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS  
PREFEITO**



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

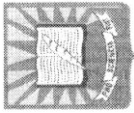
**ANEXO I**

**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DASF-1	Presidente	01	R\$ 2.425,50	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DASF-2	Assessor Jurídico	01	R\$ 1.760,00	Nível Superior – Graduação em Ciências Jurídicas e registro profissional no Conselho da categoria	04 h
DASF-3	Diretor de Departamento	03	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

**ANEXO I**

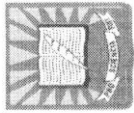
**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 2 – CARGOS EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL II – COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – CAI**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
CAI-F1	Assistente de Secretaria	01	R\$ 485,10	Ensino Médio	08 h
CAI-F2	Secretário (a)	02	R\$ 418,00	Ensino Fundamental	08 h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.  
78



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

**ANEXO I**

**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 3 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – FG**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	% SOBRE O VENCIMENTO EFETIVO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FG-1	Coordenador de Equipe	04	100 %	A exigida para o cargo efetivo	08 h
FG-2	Coordenador de Setor	07	50 %	A exigida para o cargo efetivo	08h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.  
19



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

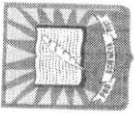
**ANEXO I**

**TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL IV – SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**

<b>PADRÃO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>
V	Motorista III – ônibus	01	R\$ 605,00	Ensino Médio – Carteira Nacional de Habilitação classe D ou E	08 h
III	Ajudante de Manutenção	04	R\$ 484,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h
III	Motorista I – veículos leves	01	R\$ 484,00	Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação classe B	08 h
II	Oficial de Cozinha	01	R\$ 462,00	Ensino Fundamental	08 h
I	Auxiliar de Serviços Diversos	04	R\$ 440,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h
I	Vigia	02	R\$ 440,00	4ª série do Ensino Fundamental	08 h



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental de conhecimentos de informática, prática em digitação	correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e controlar transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas
Técnico Agrícola	Ensino Médio Curso Técnico Agrícola e registro no conselho da Categoria	Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas. Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em escolas agrícolas; orientar na execução de plantios; coletar e analisar amostras de terras; orientar e coordenar trabalhos de defesa fito-sanitária das plantas; orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas; fornecer instruções técnicas sobre plantio; executar outras atividades correlatas.
Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho da categoria	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; executar outras atividades correlatas.
<b>GRUPO OCUPACIONAL VII – SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
Nutricionista	Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria	Planejar e elaborar receitas para instrutores de cursos de produção de alimentos; orientar na elaboração de aproveitamento de alimentos para os estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação produzida; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96


**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/09 - PODER EXECUTIVO**

“ Dispõe sobre a instituição da Fundação Pública, denominada FUNDAÇÃO MARACAJU, autorizada pela Lei nº 1.487, de 24/01/07, com natureza e personalidade, jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, e dá outras providências. ”

**PARECER DO RELATOR :**

Analisando o Projeto em pauta, verificando os benefícios a serem concedidos com a criação desta Fundação que tem como objetivo a formação, a capacitação profissional, extensão e transferência de tecnologias, arborização, pesquisa, ação social e educação ambiental, somos de **PARECER FAVORÁVEL** em sua **ÍNTEGRA**.

  
Ver. João Gomes Rocha  
**Relator**

Pelas conclusões do Relator :

  
Ver. Kleber Martins Barbosa - **Presidente**

  
Ver. Valdenir Portela Cardoso - **Membro**

Resultado da Votação na Comissão :

**FAVORÁVEL POR UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maracaju/MS, aos 04 de maio de 2.009.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

CNPJ 15.469.117/0001-96

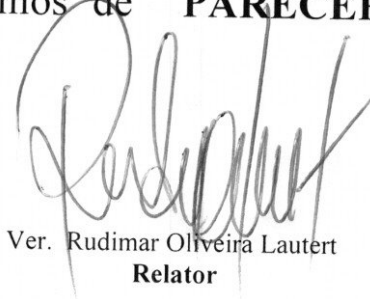
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/09 - PODER EXECUTIVO**

“ Dispõe sobre a instituição da Fundação Pública, denominada FUNDAÇÃO MARACAJU, autorizada pela Lei nº 1.487, de 24/01/07, com natureza e personalidade, jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio, autonomia administrativa e financeira própria, e dá outras providências. ”

**PARECER DO RELATOR :**

Analisando o Projeto em pauta, verificando a sua redação, bem como a sua constitucionalidade, somos de **PARECER FAVORÁVEL** em sua **ÍNTEGRA.**




Ver. Rudimar Oliveira Lautert  
**Relator**

Pelas conclusões do Relator :



Ver. Gilson Alves Marcondes - **Presidente**



Ver. Laudo Sorrilha - **Membro**

Resultado da Votação na Comissão :

**FAVORÁVEL POR UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maracaju/MS, aos 04 de maio de 2.009.

RUA FRANCISCO MARCONDES Nº 201 – CAIXA POSTAL 231 – MARACAJU/MS - CEP 79150-000



**MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da entidade, assim como os ordenadores de despesa, cujas contas serão submetidas à auditoria competente.

**Art. 26.** A abertura de contas em nome da Fundação e a respectiva movimentação, mediante assinatura da chefia e ordens de pagamento serão de competência conjunta do Presidente e do responsável pelo Departamento de Administração Planejamento e Finanças.

**CAPÍTULO VI  
DO PESSOAL**

**Art. 27.** A Fundação terá seu Quadro de Pessoal próprio conforme Anexos I e II desta Lei e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Remuneração e demais disposições legais ou regulamentares, observadas as diretrizes sobre a política de pessoal e salário dos servidores da Administração Direta.

**Art. 28.** O ingresso de pessoal na Fundação se dará exclusivamente por concurso Público de provas e títulos, ressalvados os casos justificados de contratações especiais temporárias e os cargos em comissão.

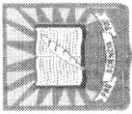
§ 1º. A Fundação manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pelo aperfeiçoamento de seu corpo efetivo.

§ 2º. A Fundação poderá contar com a colaboração de pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição pelo Governo Municipal, observada a legislação vigente.

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29.** Para a execução de suas competências, a Fundação observará as disposições da presente lei, do Regimento Interno e demais que lhe forem pertinentes.

**Art. 30.** O Regimento Interno da Fundação será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, após parecer do Conselho Curador, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.



MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU

ANEXO I

TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
VI	Técnico Agrícola	03	R\$ 748,00	Ensino Médio – Curso Técnico Agrícola e registro no Conselho da categoria	08 h
VI	Técnico de Contabilidade	01	R\$ 748,00	Ensino Médio – Curso Técnico em Contabilidade	08 h
V	Assistente Administrativo	01	R\$ 605,00	Ensino Médio	08 h
III	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 484,00	Ensino Fundamental – conhecimento de informática e prática em digitação	08 h

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro – Fone: 67 3454 1320.  
21



MUNICÍPIO DE MARACAJU  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU

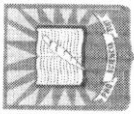
ANEXO I

TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI – SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

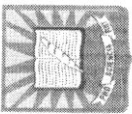
PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
VIII	Nutricionista	01	R\$ 1.760,00	Curso Superior em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria	08 h



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Oficial de Cozinha	Ensino Fundamental	pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades correlatas. Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos para creches e escolas; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; recolher louças e garrafa térmica; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Vigia	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar ronda diurna e noturna nos prédios públicos; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar outras atividades correlatas.
<b>GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS</b>		
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MARACAJU**

**ANEXO II**

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**TABELA ÚNICA**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE</b>		
Motorista III – ônibus	Ensino Médio e CNH classe D ou E	Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de pacientes; conduzir veículo do tipo ônibus observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades correlatas.
<b>Ajudante de Manutenção</b>	4ª série do Ensino Fundamental	Efetuar serviços de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros das vias públicas; recolher o lixo e entulho e colocar no caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins; irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes dos lixos da população, fazer a prensa dos materiais e carregar os rejeitos até o aterro sanitário; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas especificadas; lavar, limpar e lubrificar veículos; montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Motorista I – veículos leves	Ensino Fundamental e CNH classe B	Dirigir veículo utilitário e de passeio transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar

Sede administrativa - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: 67 3454 1320.